B I U L E T Y N
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 15 września 1954 r. Nr 18 (63) Poz. 108 — 116

TREŚĆ:

108.

ZARZĄDZENIE Nr 100 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 23 sierpnia 1954 r.

w sprawie zasad wynagradzania pracowników państwowych biur projektów budownictwa przemysłowego.

Na podstawie zarządzenia Nr 132 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 19 czerwca 1954 r. (Znak: GKOPI-x/Z-3-2-3) w sprawie zasad wynagradzania pracowników państwowych biur projektów, po porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zalicza się biura projektów budownictwa przemysłowego do następujących kategorii:

1) Warszawskie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. I
2) Gliwickie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. I
3) Wrocławskie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. I
4) Bydgoskie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. I
5) Krakowskie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. I
6) Gdańskie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. I
7) Poznańskie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. I
8) Biuro Studiów i Projektów Typowych Budownictwa Przemysłowego kat. I
9) Biuro Projektów i Studiów Prefabrykacji Przemysłowych kat. I
10) Zjednoczenie Projektowo-Produkcyjne Konstrukcji Stalowych kat. I
11) Zjednoczenie „Elektroprojekt" kat. I
12) Biuro Projektowo-Konstrukcyjne Instalacji Przemysłowych kat. I
13) Biuro Konstrukcyjno-Technologiczne Remontu Maszyn Budowlanych kat. I
14) Łódzkie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego kat. II
15) Warszawskie Biuro Projektów Budownictwa Przemysłowego Biuro Projektów Urządzeń Wodnych kat. II.

2. Oddział Poznańskiego Biura Projektów w Szczecinie należy traktować jako Oddział Terenowy.

§ 2. 1. Wprowadza się w biurach projektów resortu budownictwa przemysłowego tabele płac zasadniczych stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku, gdy w poszczególnych biurach projektów występują komórki organizacyjne nie wymienione w załączonej tabeli płac zasadniczych — dyrektor właściwego centralnego zarządu zaszereguje te stanowiska do odpowiednich pozycji po uzyskaniu zgody Ministra Budownictwa Przemysłowego.

§ 3. W biurach projektów budownictwa przemysłowego obowiązują następujące systemy płac:

1) czasowo-premiowy,
2) akordowo-premiowy.

§ 4. 1. Zasady wynagradzania pracowników biur projektów wg systemu czasowo-premiowego ustalają:

1) tabela płac zasadniczych, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz

2) regulamin premiowania pracowników biur projektów, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady wynagradzania pracowników biur projektów wg systemu akordowo-premiowego ustalają zasady wynagradzania w systemie akordowo-premiowym, stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. W poszczególnych uzasadnionych przypadkach dyrektor właściwego centralnego zarządu może udzielić zezwolenia na wygradzanie pracowników wg akordowo-premiowego systemu płac w granicach do 5% zdolności produkcyjnej biura w zakresie prac wykonywanych w systemie czasowo-premiowym. Zezwolenie powyższe dotyczy pracowników, którzy w zasadzie powinni być wynagradzani wg systemu czasowo-premiowego.

2. Postanowienia zawarte w punkcie 1 niniejszego paragrafu mogą być rozszerzone w granicach od 5 do 10% zdolności produkcyjnej biura w poszczególnych uzasadnionych przypadkach, na opracowanie konkretnych projektów lub ich części za każdorazową zgodą Ministra Budownictwa Przemysłowego.

3. Wynagradzanie jednego pracownika równocześnie wg obu systemów jest niedopuszczalne. Wynagradzanie według systemu akordowo-premiowego pracownika wynagradzanego dotychczas według systemu czasowo-premiowego może nastąpić jedynie po rozliczeniu go według poprzedniego systemu płac.

§ 6. 1. Pracownicy zatrudnieni bezpośrednio przy wykonywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej wynagradzani według systemu czasowo-premiowego mogą wykonywać prace w godzinach nadliczbowych tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy termin wykonania konkretnej pracy projektowej ustalonej przez władze zwierzchnie (np.: w drodze uchwały Prezydium Rządu, zarządzenia ministrów sprawujących nadzór nad inwestorem i biurem projektów) wykracza poza zdolność produkcyjną biura przy 8-godzinnym dniu pracy.

2. Zezwolenie na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów wydają:

1) dyrektor biura projektów po uzgodnieniu z Okręgowym Zarządem Związku Zawodowego w granicach do 100 (stu) godzin rocznie na pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy wykonywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

2) Minister na wniosek dyrektora właściwego centralnego zarządu po uzgodnieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych ponad 100 (sto) godzin rocznie na pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy wykonywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie zezwoleń na prace w godzinach nadliczbowych niekontrolowanych, a w szczególności na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych poza biurem projektów.

4. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi bezpośrednio zatrudnionemu przy wykonywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oblicza się według ogólnie obowiązujących zasad (płaca podstawowa bez premii + 50% dodatku za pierwsze 2 godziny, a za następne i świąteczne + 100% dodatku).

§ 7. 1. Z uwagi na wykonywane funkcje nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych:

1) Dyrektorowi, Kierownikowi Oddziału Terenowego,
2) Naczelnemu Inżynierowi, Głównemu Inżynierowi — Zastępcy Kierownika Oddziału Terenowego,
3) Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjnych,
4) Zastępcy Naczelnego Inżyniera,
5) Głównemu Technologowi, Gł. Architektowi, Gł. Konstruktorowi, Gł. Energetykowi, Głównemu Instalatorowi, Głównemu Urbaniście i innym głównym specjalistom,
6) Generalnemu Projektantowi,
7) Kierownikowi Działu lub Samodzielnej Sekcji,
8) Kierownikowi Sekcji,
9) Kierownikowi Działu Produkcyjnego,
10) Kierownikowi Pracowni.

2. Pracownikom wymienionym w ust. 1 nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu ewentualnie wykonywanych przez nich prac projektowych.

§ 8. Za udział w posiedzeniach Rady Technicznej w godzinach służbowych nie przysługuje osobne wynagrodzenie. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Technicznej odbywa się z polecenia dyrektora biura w godzinach pozasłużbowych, członkom Rady Technicznej przysługuje wynagrodzenie w wysokości zł. 12,— za godzinę. Przewodniczący Rady Technicznej otrzymuje wynagrodzenie o 50% wyższe.

§ 9. 1. Zatwierdzony fundusz płac obejmuje fundusz przeznaczony na wynagrodzenie pracowników według systemu czasowo-premiowego i akordowo-premiowego.

2. Fundusz przeznaczony na wynagrodzenie pracowników według systemu czasowo-premiowego obejmuje:

1) fundusz na stałą część uposażenia oraz
2) fundusz premiowy.

3. Podział funduszu premiowego według wskaźników premiowania dla pracowników bezpośrednio zatrudnionych przy wykonywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej i wynagradzanych według systemu czasowo-premiowego ustala załącznik Nr 2.

4. Zagadnienie korekty funduszu płac w zależności od wykonania planu produkcji ustalą odrębne przepisy.

§ 10. 1. Departament Zatrudnienia i Płac Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego spowoduje co najmniej raz na kwartał kontrolę właściwego stosowania zasad wynagradzania w biurach projektów budownictwa przemysłowego.

2. Kontrole, o których mowa w punkcie 1, dokonywane będą wspólnie przez właściwy Centralny Zarząd i Departament Zatrudnienia i Płac.

3. Przy przeprowadzaniu kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na:

1) ustalenie i dotrzymywanie terminów wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
2) wykorzystanie poprzednich opracowań projektowych,
3) stosowanie projektów typowych,
4) właściwe stosowanie wskaźników premiowania,
5) właściwą gospodarkę funduszem płac.

4. Odpisy sprawozdań należy przesyłać do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (GKOPI) w terminie do końca m-ca następującego po kwartale objętym kontrolą.

§ 11. Za prace projektowo-kosztorysowe zakończone i niezakończone do dnia 31 lipca 1954 r. należy dokonać ostatecznych rozliczeń za wskaźnik A i B wg dotychczas obowiązujących zasad biorąc za podstawę — przy pracach kontynuowanych — komisyjne stwierdzenie ich zaawansowania na dzień 31 lipca 1954 r.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1954 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) Zarządzenie Nr 149 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 27 czerwca 1952 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników biur projektów oraz
2) wszystkie postanowienia wykonawcze do wyżej wymienionego zarządzenia.

w/z MINISTRA **Inż. St. Pietrusiewicz**
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 100 z dnia 23 sierpnia 1954 r.

TABELA PŁAC ZASADNICZYCH PRACOWNIKÓW BIUR PROJEKTÓW

		Płaca zasadnicza od — do miesięcznie		
		Biuro kat. I	Biuro kat. II	Oddz. Terenowy
1	2	3	4	5
1	Dyrektor	1800 — 2300	1700 — 2200	—
2	Kier. Oddziału Terenowego	—	—	1600 — 2000
3	Naczelny Inżynier	1700 — 2250	1700 — 2150	—
4	Gł. Inżynier — Z-ca Kier. Oddz. Terenowego	—	—	1600 — 1950
5	Zastępca Naczelnego Inżyniera	1650 — 2200	1600 — 2100	—
6	Z-ca Dyrektora do Spraw Administracyjnych	1280 — 1380	1200 — 1320	—
7	Generalny Projektant (stanow, etatowe)	1600 — 2150	1600 — 2000	1500 — 1800
8	Gł. Technolog, Architekt, Konstr., Elektryk itp.	1600 — 2150	1600 — 2000	1400 — 1800
9	Kierownik Działu Produkcyjnego	1600 — 2150	1600 — 2000	1400 — 1800
10	Kierownik Pracowni (minimum 11 etatów) *)	—	—	—
11	Kierownik Zespołu **)	—	—	—
12	Główny Projektant ***)	—	—	—
13	St. projektant, starszy kalkulator kosztor.	1340 — 1600	1280 — 1550	1280 — 1490
14	Projektant, kalkulator kosztorysowy	1080 — 1340	1080 — 1280	1080 — 1280
15	Starszy asystent projektanta lub kalkulatora	950 — 1080	950 — 1080	950 — 1080
16	Asystent projektanta lub kalkulatora	810 — 950	810 — 950	810 — 950
17	Kreślarz wykwalifikowany	580 — 660	580 — 660	580 — 660
18	Kreślarz kopista	460 — 580	460 — 580	460 — 580
19	Kreślarz praktykant	460	460	460
20	Sekretarz Rady Technicznej	950 — 1080	950 — 1080	950 — 1080
21	Sekretarz Działu Produkcji	700 — 810	700 — 810	700 — 810
22	Sekretarz Pracowni	580 — 700	580 — 700	580 — 700
	Pracownicy Działu Studiów otrzymują płacę zasadniczą wg zasad ustalonych dla pracowników produkcyjnych			
23	Kierownik Gabinetu Projektów	1190 — 1370	1040 — 1280	—
24	Kierownik Biblioteki Technicznej	910 — 1080	910 — 1080	910 — 1080

*) płaca zasadnicza wg osobistego zaszeregowania pracownika produkcyjnego (np. st. projektanta) plus dodatek funkcyjny:
a) dla kierownika dużej pracowni (powyżej 20 etatów) w wysokości do zł. 500
b) dla kierownika małej pracowni (powyżej od 10—20 etatów) w wysokości do zł. 300

**) płaca zasadnicza wg osobistego zaszeregowania pracownika produkcyjnego plus dodatek funkcyjny w wysokości do zł. 200 mies. przy istnieniu minimum 5 etatów (4 + 1 kierownik zespołu).

***) płaca zasadnicza wg osobistego zaszeregowania pracownika produkcyjnego plus dodatek funkcyjny w wysokości 180,— zł. miesięcznie. W przypadku gdy kierownik zespołu pełni równocześnie funkcję głównego projektanta przysługuje mu dodatek w wysokości 300 zł.

Uwaga: Wyżej podane pod *), **) ***) dodatki funkcyjne wypłacane są wyłącznie za czas pełnienia funkcji. — Zaprzestanie pełnienia funkcji skutkuje zaprzestanie wypłaty dodatku funkcyjnego. Pracownik nie może jednocześnie pobierać kilku dodatków funkcyjnych. Wyżej wymienione dodatki funkcyjne wlicza się do podstawy wymiaru premii.

1	2	3	4	5
	Komórka Organizacji Produkcji			
25	Kierownik Działu	1320 — 1750	1280 — 1650	—
26	Kierownik Samodzielnej Sekcji	—	1120 — 1370	1100 — 1200
27	Kierownik Sekcji w Dziale	980 — 1250	980 — 1250	—
28	Starszy inspektor Produkcji	1100 — 1250	1100 — 1250	—
29	St. Kalk. Norm., St. Planista, St. Ekonom. podl. bezpośrednio kier. działu (sam. sekcji)	980 — 1190	980 — 1150	980 — 1100
30	Inspektor Produkcji	870 — 1040	870 — 1040	—
31	Kalkulat., Norm., Planista, Ekonom. st. ref. szkolenia zawodowego podległy bezp. kier. dz. lub sam. sekcji	810 — 980	810 — 980	750 — 920
32	Kierownik Archiwum	870 — 980	750 — 870	750 — 870
33	Archiwista	700 — 870	700 — 870	700 — 870
34	St. Referent	700 — 810	700 — 810	700— 810
35	Referent	580 — 700	580 — 700	580 — 700
36	Kierownik Pracowni Wykończeniowej	810 — 980	750 — 870	750 — 870
37	Starszy kreślarz	580 — 660	580 — 660	580 — 660
38	Kreślarz	460 — 580	460 — 580	460 — 580
39	St. fotokopista	634 — 750	634 — 750	634 — 750
40	Fotokopista	516 — 634	516 — 634	516 — 634
41	St. introligator	750 — 864	750 — 864	750 — 864
42	Introligator	576 — 692	576 — 692	576 — 692
	Komórka wykonująca czynności kontroli technicznej			
43	Kierownik Działu	1580 — 2020	1480 — 1890	—
44	Kierownik Samodzielnej Sekcji	1480 — 1700	1480 — 1700	1380 — 1580
45	Starszy kontroler techniczny podl. bezp. Naczelnemu (gł.) Inż. (stan. etatowe)	1480 — 1700	1480 — 1700	1380 — 1560
46	Starszy kontroler techniczny (stanowisko etatowe)	1340 — 1600	1340 — 1600	1280 — 1500
47	Kontroler techniczny	1150 — 1340	1150 — 1340	1150 — 1280
	Komórka Planowania			
48	Kierownik Działu	1320 — 1580	1280 — 1410	—
49	Kierownik Samodzielnej Sekcji	1190 — 1370	1190 — 1240	1100 — 1200
50	St. Planista podl. bezp. Dyr. lub Kier. Oddz.	980 — 1280	980 — 1190	980 — 1190
51	Kierownik Sekcji w Dziale	980 — 1190	980 — 1100	—
52	St. Planista, St. Ekonom. podl. bezp. Kier. Działu (Sam. Sekcji)	980 — 1190	980 — 1100	—
53	Planista, Ekonomista	810 — 980	810 — 980	750 — 940
54	Starszy referent	700 — 810	700 — 810	700 — 810
55	Referent	580 — 700	580 — 700	580 — 700

Uwaga: pracownicy wymienieni w punktach od 39 do 42 są pracownikami fizycznymi.

1	2	3	4	5
	Komórka Organizacji Zatrudnienia i Płac			
56	Kierownik Działu	1320 — 1580	1280 — 1410	—
57	Kierownik Samodzielnej Sekcji	1190 — 1370	1190 — 1240	1100 — 1190
58	Starszy ekonomista podl. bezp. Dyr. lub Kier. Oddziału	980 — 1280	980 — 1190	980 — 1190
59	Kierownik Sekcji w Dziale	980 — 1190	980 — 1100	—
60	St. ekonom. st. insp. podl. bezp. Kier. Działu lub Sam. Sekcji	980 — 1190	980 — 1100	—
61	Ekonomista	810 — 980	810 — 980	750 — 940
62	Starszy referent	700 — 810	700 — 810	700 — 810
63	Referent	580 — 700	580 — 700	580 — 700
	Komórka Administracji i Zaopatrzenia			
64	Kierownik Działu	1100 — 1280	1100 — 1280	—
65	Kierownik Samodzielnej Sekcji	980 — 1150	980 — 1150	920 — 1100
66	Kierownik Sekcji Zaopatrzenia	980 — 1150	980 — 1150	980 — 1150
67	St. ref. zaop. transp. socjal. podl. bezp. Kier. Działu (Sam. Sekcji)	810 — 980	810 — 980	810 — 940
68	Starszy referent	640 — 790	640 — 790	640 — 790
69	Referent	580 — 650	580 — 650	580 — 650
70	Rejestrator	390 — 530	390 — 530	390 — 530
71	Kierownik Kancelarii Tajnej	870 — 1100	810 — 1050	810 — 1000
72	Kierownik Kancelarii	870 — 980	810 — 950	810 — 900
73	Sekretarka	520 — 650	520 — 650	520 — 650
74	Intendent	640 — 790	640 — 750	640 — 750
75	Telefonistka	420 — 520	420 — 520	420 — 520
76	St. ekonomista do spraw inwestycji	980 — 1190	980 — 1100	—
77	Ekonomista do spraw inwestycji	810 — 980	810 — 980	—

Dodatki lokalne po dniu 3 stycznia 1953 r.

	Stołeczny	Morski
1580 — 2300	71	60
1270 — 1579	64	53
1050 — 1269	60	50
900 — 1049	53	45
825 — 899	50	41
705 — 824	46	39
635 — 704	39	34
565 — 634	34	30
495 — 564	30	27
435 — 494	27	23
415 — 434	23	20
390 — 414	20	16

Uwagi:

1. Pracownicy biur projektów zatrudnieni w działach finansowo-księgowych otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku Nr 20 do układu zbiorowego pracy w budownictwie z dnia 7.V.1949 r. Premię dla tej kategorii pracowników zatwierdza właściwy centralny zarząd. Odnośny wniosek należy zgłosić w centralnym zarządzie do dnia 15 każdego m-ca.
2. Pracownicy zatrudnieni w działach personalnych powinni być zaszeregowani zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku Nr 24 układu zbiorowego pracy w budownictwie z dnia 7.V.1949 r. i są premiowani zgodnie z § 16 załącznika Nr 2 do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 100 z dnia 23.VIII.1954 r.
3. Maszynistki, korektorzy, kierownicy hali maszyn otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zasadami

ustalonymi w układzie zbiorowym pracy w budownictwie z dnia 7.V.1949 oraz zgodnie z uchwałą Prezydium Rządu z dnia 8.XI.1950 r. w sprawie premiowania maszynistek oraz zgodnie z pismem okólnym Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 10.XI.1953 r. w sprawie tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek (Monitor Polski Nr A-106, poz. 1429).

4. Pracownicy fizyczni niewymienieni w tabeli płac zasadniczych otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zasadami ustalonymi w układzie zbiorowym pracy w budownictwie z dnia 7.V.1949 r.

5. Pracownikom biur projektów przysługują dodatki lokalne. Dodatek stołeczny otrzymują pracownicy zatrudnieni na obszarze m. st. Warszawy. Dodatek morski otrzymują pracownicy zatrudnieni na obszarze miast: Gdańska, Gdyni, Szczecina, Sopot i Elbląga, oraz powiatów: gdańskiego, morskiego elbląskiego, szczecińskiego i wolińskiego. Dodatki lokalne ustala się zgodnie z załączoną tabelą.

6. W przypadku połączenia komórek Planowania i Organizacji Produkcji Kierownikowi połączonej komórki przysługuje wynagrodzenie przewidziane dla kierownika Organizacji Produkcji.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 100 z dnia 23 sierpnia 1954 r.

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW wynagradzanych według systemu czasowo - premiowego w Biurach Projektów Budownictwa Przemysłowego

Według systemu czasowo-premiowego wynagradzane są następujące grupy pracowników biur projektów:

1. Grupa I.
   1) Generalny Projektant, Główny Projektant
   2) Kierownik Zespołu Projektowego
   3) Starszy Projektant
   4) Starszy kalkulator kosztorysowy
   5) Projektant
   6) Kalkulator kosztorysowy
   7) Starszy asystent projektanta lub kalkulatora
   8) Asystent projektanta lub kalkulatora
   9) Kreślarze.

2. Grupa II.
   1) Dyrektor, Kierownik Oddziału Tenerowego
   2) Naczelny Inżynier, Główny Inżynier — Zastępca Kier. Oddz. Terenowego
   3) Zastępca Naczelnego Inżyniera
   4) Główny Technolog, Gł. Architekt, Gł. Konstruktor, Gł. Energetyk, Gł. Instalator, Gł. Urbanista i inni główny specjaliści
   5) Kierownik Działu Produkcyjnego lub Działu Studiów
   6) Pracownicy komórki studiów
   7) Kierownik pracowni
   8) Kierownik komórki wykonującej kontrolę techniczną
   Starszy kontroler techniczny i kontroler techniczny.

3. Grupa III.
   1) Zastępca Dyrektora do spraw administracyjnych.
   2) Kierownicy komórek:
   Organizacji Produkcji, Planowania, Planowania i Organizacji Produkcji, Zatrudnienia i Płac, Administracji i Zaopatrzenia, oraz pracownicy komórek personalnych
   3) Kierownicy Sekcji w komórkach wymienionych w pkt. 2)
   4) Starszy inspektor produkcji, starszy planista, starszy ekonomista, starszy inspektor, st. kalkulator
   5) Inspektor Produkcji, Planista, Ekonomista, Kalkulator
   6) Starszy referent Szkolenia Zawodowego, Zaopatrzenia, Transportu, Socjalny
   7) Kierownik Gabinetu Projektów
   8) Kierownik Archiwum Technicznego
   9) Kierownik Pracowni Wykończeniowej
   10) Kreślarze niezatrudnieni bezpośrednio w produkcji
   11) Starszy fotokopista
   12) Fotokopista
   13) Starszy introligator
   14) Introligator.

Zasady premiowania pracowników grupy I-szej

§ 1. 1. Pracownicy zaliczeni do grupy I otrzymują premię w oparciu o następujące wskaźniki:

1) wskaźnik A — za wykonanie pracy w terminie wynikającym z miesięcznych planów operatywnych, zabezpieczających wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej odpowiednio do potrzeb planu inwestycyjnego i ustalonym na podstawie doświadczeń i osiągnięć poprzednich okresów.

   Warunkiem uzyskania premii za wskaźnik A jest odpowiednia jakość wykonanej pracy;

2) wskaźnik B — za jakość wykonanej pracy;

3) wskaźnik C — za obniżenie kosztów budownictwa oraz kosztów eksploatacji projektowanych obiektów;

4) wskaźnik D — za wykorzystanie typowych oraz poprzednio opracowanych ekonomicznych i o wysokiej jakości technicznej projektów, sekcji i elementów.

2. Premia za wskaźniki ustalone w ust. 1 jest wypłacana z funduszu premiowego pracowników grupy I, wynoszącego 55% (pięćdziesiąt pięć procent) płacy zasadniczej tych pracowników.

3. Fundusz premiowy pracowników grupy I dzieli się na fundusz premiowy za wskaźnik A, B, C, D:

1) Wysokość funduszu za wskaźnik A wynosi 30% płacy zasadniczej
2) Wysokość funduszu za wskaźnik B wynosi 16% płacy zasadniczej
3) Wysokość funduszu za wskaźnik C wynosi 6% płacy zasadniczej
4) Wysokość funduszu za wskaźnik D wynosi 3% płacy zasadniczej

4. Przerzuty z funduszu premiowego za wskaźniki C i D do funduszu premiowego za wskaźniki A i B i na odwrót — są niedozwolone.

5. Rozliczanie i odprowadzanie do Budżetu Państwa niewykorzystanego funduszu premiowego za wskaźniki:

1) A i B następuje po upływie 6 miesięcy
2) C i D następuje po upływie jednego roku.

§ 2. Wysokość premii za terminowość (wskaźnik A) ustala co miesiąc ostatecznie dyrektor biura dla zespołu pracującego w oparciu o wspólny miesięczny plan operatywny.

Wysokość premii za terminowość (wskaźnik A) ustala się wg następujących zasad:

1. Za dotrzymanie wszystkich terminów kończonych stadiów dokumentacji lub jej części, przy jednoczesnym zaawansowaniu pozostałych prac zgodnie z planem — do 30% sumy wynikającej z przemnożenia średniej stawki godzinowej pracowników zespołu, przez ilość godzin faktycznych przepracowanych przez zespół w miesiącu. Średnią stawkę godzinową dla zespołu ustala się przez podzielenie sumy płac zasadniczych pracowników zespołu przez ilość tych pracowników i przez 200.

Przykład: zespół 6-osobowy pracujący w oparciu o wspólny plan operatywny składa się z:

kier. zespołu (st. proj.) o płacy	1.600 + 200 = 1.800	— godz. prod.	200
st. projektanta „	1.600	„ „	170
2-ch st. asystentów o płacy	2 × 1.075 = 2.150	„ „	340
asystenta „	900	„ „	190
kreślarza „	650	„ „	100
	zł. 7.100	godz. prod.	1000

Średnia stawka godzinowa $\frac{7.100}{6 \times 200} = 5{,}90$ zł

Zespół spełnił warunki wynikające z punktu 1-szego i może otrzymać premię w wysokości $0{,}3 \times 1000 \times 5{,}9 = 1.770$ zł.

Średnia stawka godzinowa dla zespołu jest stawką (stałą) niezmienną.

Pracownik przebywający na urlopie nie uczestniczy w sumie premii wyliczonej wg powyższego wzoru. Fakt ten nie może jednak wpływać na zmianę stawki zespołu. Zmiana stawki może nastąpić jedynie w przypadku awansowania (przeszeregowania) pracownika względnie w przypadku zmian personalnych w zespole.

Odstępstwo od zasady stałej stawki godzinowej może nastąpić za zgodą Departamentu Zatrudnienia i Płac.

2. Za skrócenie terminów kończonych stadiów lub ich części przy jednoczesnym zaawansowaniu pozostałych prac zgodnie z planem do 50% sumy obliczonej jak w punkcie 1-szym.

3. Za niedotrzymanie terminu jakiegokolwiek kończonego stadium lub jego części z winy zespołu premię podaną w punkcie 1-szym zmniejsza się za każdy dzień opóźnienia o od 1 do 2% wg decyzji dyrektora biura w zależności od ważności pracy. Dni opóźnienia wykonania poszczególnych stadiów lub ich części sumuje się.

Dyrektor biura przy ustaleniu premii nie uwzględnia skrócenia terminów jednych prac, jeżeli inne zostały opóźnione. W przypadkach tych nie mają zastosowania postanowienia ust. 2.

4. Gdy opóźniona praca została zakończona w miesiącu następnym ustalanie premii następuje wg zasad zawartych w ust. 3.

Np. zespół opóźnił termin wykonania jednego z projektów o 5 dni

planowany termin wykonania 28.V.
wykonano dnia . . . . . . 3.VI.

w takim przypadku nie może mieć zastosowania p. 2 w odniesieniu do miesiąca maja i czerwca.

Zmniejszanie natomiast premii (licząc od procentu określonego w p. 1) będzie miało zastosowanie zarówno w miesiącu maju (3 dni) jak i w miesiącu czerwcu (2 dni).

5. W przypadku gdy miesięczny plan operatywny nie przewiduje zakończenia żadnej pracy, premię ustala się najwyżej w wysokości premii przyznanej w poprzednim miesiącu z uwzględnieniem ilości godzin produkcyjnych.

6. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników zespołu zatwierdza dyrektor biura na wniosek kierownika działu lub pracowni w granicach premii przyznanej dla zespołu zgodnie z punktami 1, 2, 3, 4, 5.

7. Kierownik działu lub pracowni przy ustalaniu premii dla poszczególnych pracowników uwzględnia:

1) wkład każdego z pracowników dla terminowego lub przedterminowego opracowania poszczególnych prac,
2) zaniedbania, które spowodowały opóźnienie prac.

8. Kierownik działu lub pracowni sporządza pisemny wniosek podziału premii pomiędzy poszczególnych pracowników zespołu.

Wniosek po zatwierdzeniu przez dyrektora biura zostaje przekazany do komórki finansowej jako podstawa do rozliczenia premii.

§ 3. 1. Wysokość premii za jakość (wskaźnik B) ustala dyrektor biura:

1) dla zespołu pracującego w oparciu o wspólny miesięczny plan operatywny,
2) co kwartał, ostatecznie
3) w oparciu o ocenę jakości prac (pracy) zakończonych w danym kwartale dokonaną przez Radę Techniczną, Wydział Kontroli Technicznej lub Głównych Specjalistów.

2. Przy ocenie jakości należy oprócz jakości merytorycznej zwrócić uwagę na poziom skoordynowania poszczególnych części projektów, kompletność opracowania, a w szczególności posiadaniu opisu technicznego, przedmiaru robót oraz kosztorysu, zgodności z przepisami itp. Kryteria oceny jakości podane zostaną odrębnym zarządzeniem.

3. Maksymalna premia za jakość (wskaźnik B) może wynosić do 30% sumy wynikającej z przemnożenia średniej stawki godzinowej pracowników zespołu przez ilość godzin faktycznie przepracowanych przez zespół w kwartale za bardzo dobre osiągnięcia w zakresie jakości.

§ 4. W przypadku uzasadnionego stwierdzenia przez KOPI, że przedstawiony do zatwierdzenia projekt posiada szereg istotnych błędów i niedociągnięć bądź też w przypadku uzasadnionych reklamacji nadesłanych przez przedsiębiorstwa wykonawcze lub inwestorów, dyrektor biura projektów jest obowiązany obniżyć lub pozbawić całkowicie premii za jakość i ewentualnie za terminowość na okres jednego miesiąca lub dłużej zespół opracowujący dany projekt lub poszczególnych pracowników w zespole w zależności od ważności projektu i popełnionych błędów.

§ 5. 1. W przypadku gdy w kwartale niezakończono żadnego stadium dokumentacji premia za jakość może być wypłacona najwyżej do wysokości premii przyznanej w poprzednim kwartale z uwzględnieniem ilości godzin faktycznie przepracowanych.

2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników zespołu zatwierdza dyrektor biura na wniosek kierownika działu lub pracowni.

3. Kierownik działu lub pracowni przy wnioskowaniu premii powinien uwzględnić stopień w jakim poszczególni pracownicy przyczynili się do jakościowego opracowania dokumentacji w zależności od ich osobistych kwalifikacji.

4. Wytyczne, którymi kierownik działu lub pracowni powinien kierować się przy ustalaniu premii dla poszczególnych pracowników, ustalą dyrektorzy właściwych centralnych zarządów z tym, że poszczególni pracownicy nie mogą otrzymać premii większej niż 40% sumy wynikającej z przemnożenia ich stawki godzinowej przez ilość godzin przepracowanych w kwartale.

§ 6. 1. Wysokość premii za obniżenie kosztów budownictwa lub kosztów eksploatacji projektowanych obiektów (wskaźnik C) ustala dyrektor biura na wniosek Rady Technicznej, komórki kontroli technicznej lub Głównych Specjalistów.

2. Premia ustalona jak wyżej podlega zatwierdzeniu przez instancje zatwierdzające projekt lub stadium (KOPI na właściwym szczeblu). Premia ta jest wypłacana za zakończone i zatwierdzone stadia dokumentacji.

3. Wysokość premii za wskaźnik C obejmuje tylko tych pracowników, którzy bezpośrednio przyczynili się do obniżenia kosztów w budownictwie lub w eksploatacji projektowanych obiektów.

4. Podział premii dla poszczególnych pracowników zatwierdza dyrektor biura na wniosek Rady Technicznej, Komórki Kontroli Technicznej lub Głównych Specjalistów.

§ 7. Wysokość premii za wskaźnik C ustala się w procentach od wartości cennikowej premiowanego projektu lub jego części wg następujących zasad:

1) za każdy 1% (jeden procent) obniżenia kosztów budownictwa lub kosztu eksploatacji projektowanych obiektów w projekcie wstępnym wynosi do 1% (jeden procent). Uzyskanie obniżenia kosztów w projektach określa się przez porównanie tych projektów:
   a) ze wskaźnikami techniczno-ekonomicznymi zatwierdzonymi przez Ministra Budownictwa Przemysłowego,
   b) z projektami poprzednio opracowanymi i uznanymi w tym zakresie za wzorcowe;
2) za każdy jeden procent (1%) obniżenia kosztów budownictwa w projekcie technicznym premia wynosi do dwóch procent (2%). Obniżenie kosztów w projekcie technicznym stanowi dalszą oszczędność w porównaniu z poziomem kosztów ustalonych w projekcie wstępnym.
3) za każdy jeden procent (1%) obniżenia kosztów budownictwa przy opracowaniu rysunków roboczych w porównaniu z kosztem ustalonym w projekcie technicznym premia wynosi do dwóch i pół procent (2,5%).

§ 8. 1. Premię za typowość (wskaźnik D) ustala dyrektor biura na wniosek Rady Technicznej, Komórki Kontroli Technicznej lub Głównych Specjalistów.

Premię za wskaźnik D wypłaca się po zatwierdzeniu projektu lub sekcji przez Radę Techniczną względnie Centralną Radę Techniczną.

2. Premia za typowość przysługuje w przypadku zastosowania projektów typowych (budynków, budowli, sekcji, elementów i detali budowlanych) lub zastosowania ekonomicznych o wysokiej jakości technicznej projektów (budynków, budowli, sekcji elementów i detali) powtarzalnych, poprzednio opracowanych dla innych inwestycji.

3. Premia za wskaźnik D przysługuje za zastosowanie:

1) projektów budynków, budowli, sekcji elementów i detali zatwierdzonych przez właściwy centralny zarząd jako typowe,

2) projektów budynków, budowli, sekcji elementów i detali zatwierdzonych przez właściwy centralny zarząd jako powtarzalnych.

4. Wysokość premii za typowość wynosi:

1) do 3% (trzech procent) cennikowej wartości projektu, o ile nakład pracy na adaptację zastosowanego projektu nie przekracza 10% (dziesięć procent) pełnego nakładu pracy na projekt indywidualny,

2) do 2,5% (dwóch i pół procent) cennikowej wartości projektu, o ile nakład pracy na adaptację zastosowanego projektu zawiera się w granicach 10—30% (dziesięć do trzydziestu procent) pełnego nakładu na projekt indywidualny,

3) do 1,7% (jeden i siedem dziesiątych procent) cennikowej wartości projektu o ile nakład pracy na adaptację zastosowanego projektu zawiera się w granicach 30 — 50% (trzydziestu do pięćdziesięciu procent) pełnego nakładu pracy na projekt indywidualny,

4) do 1% (jednego procent) cennikowej wartości projektu, o ile nakład pracy na adaptację zastosowanego projektu zawiera się w granicach 50—70% (pięćdziesięciu do siedemdziesięciu procent) pełnego nakładu pracy na projekt indywidualny.

5. Premia nie przysługuje przy nakładzie pracy za adaptację wynoszącym powyżej 70% (siedemdziesięciu procent) pełnego nakładu na projekt indywidualny.

6. Za zastosowanie detali i elementów wymagających adaptacji, premii nie wypłaca się.

7. Właściwy centralny zarząd ustali wykaz projektów budowli, sekcji elementów detali uznanych jako typowe lub powtarzalne oraz określi wartość zastępczą (cennikową) dla każdego projektu.

§ 9. 1. Za zastosowanie zatwierdzonych przez władze naczelne jako obowiązujące dla danego rodzaju budownictwa projektów, których wykazy są ujęte w odpowiednich katalogach, premia za typowość nie przysługuje.

2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników, którzy spowodowali zastosowanie projektu typowego (sekcji) lub powtarzalnego, zatwierdza dyrektor biura w ramach sumy ustalonej zgodnie z § 8 ust. 4.

§ 10. 1. Za projekty uznane za typowe autorzy tych projektów otrzymują premię za jakość i obniżkę kosztów przy zastosowaniu współczynnika 2,0.

2. Premię za typowość ze współczynnikiem 2,0 wypłaca się po zatwierdzeniu projektu jako typowego.

§ 11. 1. Generalni i główni projektanci oraz autorzy projektów, którzy sporządzili najbardziej ekonomiczne i technicznie przodujące rozwiązanie projektowe, mogą otrzymać premię wyższą niż określona w niniejszym regulaminie premiowania.

2. Wypłata takiej premii może nastąpić w każdym konkretnym przypadku za zezwoleniem Ministra na wniosek właściwego centralnego zarządu zaopiniowany przez instancję zatwierdzającą dany projekt.

§ 12. W przypadkach sporu między instancją zatwierdzającą a biurem projektów decyzję ostateczną wydaje Minister po ewentualnym zasięgnięciu opinii Głównej Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych przy PKPG.

Zasady premiowania pracowników grupy II-giej

§ 13. 1. Wysokość premii dla pracowników zaliczonych do II grupy ustala się w procentach od płacy zasadniczej wg następujących zasad:

1) dyrektorzy biur, naczelni inżynierowie, zastępcy naczelnych inżynierów, kierownicy oddziałów, główni inżynierowie oddziałów terenowych, kierownicy działów produkcyjnych i kierownicy pracowni mogą otrzymać premię:

a) za wykonanie i przekroczenie planu oraz dotrzymanie i skrócenie terminu w wysokości do 50% (pięćdziesięciu procent),

b) za osiągnięcie wysokiej jakości, obniżenie kosztów projektowanych obiektów, stosowanie typowych i powtarzalnych projektów i obniżenie kosztów produkcji biura w wysokości do 30% (trzydziestu procent).

2. Warunkiem przyznania premii dla zastępców naczelnych inżynierów, kierowników oddziałów terenowych, głównych inżynierów, kierowników działów produkcji i kierowników pracowni jest wykonanie planu produkcji oraz wydajności co najmniej w 100% i dotrzymanie przez podległe jednostki organizacyjne terminów ukończenia prac projektowych co najmniej w 96%, w tym terminów wynikających z uchwał Prezydium Rządu i zarządzeń Ministra Budownictwa Przemysłowego w 100%.

3. Wysokość premii dla pracowników, o których mowa w ust. 2, oblicza się od wynagrodzenia zasadniczego według następujących zasad:

1) za wykonanie lub przekroczenie planu produkcyjnego, planowanej wydajności i dotrzymanie wszystkich terminów wynikających z miesięcznego harmonogramu prac — 30—50% premii,

2) za wykonanie lub przekroczenie planu produkcyjnego, planowanej wydajności i dotrzymanie terminów w 99% — do 24% premii,

3) za wykonanie lub przekroczenie planu produkcyjnego, planowanej wydajności i dotrzymanie terminów w 98% — do 18% premii,

4) za wykonanie lub przekroczenie planu produkcyjnego, planowanej wydajności i dotrzymanie terminów w 97% — do 12% premii,

5) za wykonanie lub przekroczenie planu produkcyjnego, planowanej wydajności i dotrzymanie terminów w 96% — do 6% premii,

6) za niedotrzymanie terminów poniżej 96% premia nie przysługuje.

4. Kierownicy działów produkcyjnych i pracowni za wybitne osobiste osiągnięcie w dziedzinie ekonomiczności i typowości mogą uzyskać premię według współczynników C i D na zasadach przewidzianych dla pracowników I-szej grupy premiowej niezależnie od premii uzyskanej wg postanowień niniejszego paragrafu.

5. Główni specjaliści mogą otrzymać premię:

1) za wysoką jakość opracowań projektowo - kosztorysowych do 35% (trzydziestu pięciu procent),

2) za obniżenie kosztów projektowanych obiektów do 20% (dwudziestu procent),

3) za stosowanie projektów typowych i powtarzalnych do 25% (dwudziestu pięciu procent).

6. Pracownicy komórek studiów mogą otrzymywać premię:

1) za wykonanie pracy w terminie w wysokości 30% (trzydziestu procent),

2) za jakość i ekonomiczność do 50% (pięćdziesięciu procent).

W usprawiedliwionych przypadkach niewykonania pracy w terminie dyrektor biura może ustalić mniejszy procent premii niż przewidziany w punkcie 1), oraz zezwolić na wypłatę premii za jakość i ekonomiczność niezależnie od zmniejszonej premii za terminowość.

7. Pracownicy komórek wykonujących czynności kontroli technicznej mogą otrzymać do 75% (siedemdziesięciu pięciu procent) za wyjątkiem kontrolerów technicznych, których premia nie może przekroczyć 70% (siedemdziesięciu procent).

Wysokość premii dla tej grupy pracowników ustala dyrektor biura projektów, uwzględniając ilość oraz wyniki przeprowadzonej kontroli projektów.

W razie zgłoszenia przez KOPI inwestora lub przedsiębiorstwo wykonawcze uzasadnionych reklamacji odnośnie jakości opracowanego przez biuro projektu, dyrektor biura winien pozbawić przez pewien okres premii pracownika, który przeprowadził kontrolę techniczną reklamowanego projektu.

§ 14. 1. Wysokość premii dla pracowników II grupy poza dyrektorem i naczelnym inżynierem ustala dyrektor biura projektów uwzględniając przy tym reklamacje dotyczące jakości i terminowości.

2. Premie przyznane pracownikom II grupy poza dyrektorem biura nie mogą być ustalone mechanicznie lecz muszą odzwierciedlać istotny wkład i jakość pracy pracownika w zakresie spełnianych obowiązków z uwzględnieniem odcinków pracy, będących podstawą przyznawania poszczególnych premii.

3. Ocenę pracy poszczególnych pracowników i decyzję odnośnie przyznanych premii powinien zawierać protokół podpisany przez dyrektora biura i naczelnego inżyniera. Odpis części protokółu, w której określona jest wysokość przyznanej premii, otrzymuje komórka finansowa.

§ 15. 1. Wysokość premii dla dyrektora i naczelnego inżyniera ustala Minister.

2. Warunkiem przyznania premii dla dyrektora i naczelnego inżyniera jest: wykonanie planu produkcji i wydajności co najmniej w 100% oraz dotrzymanie co najmniej w 90% ustalonych terminów przy równoczesnym dotrzymaniu w 100% terminów wynikających z uchwał Prezydium Rządu lub zarządzeń zainteresowanych ministrów. Przy ustaleniu wysokości premii Minister uwzględnia również reklamacje dotyczące jakości projektów.

3. Dyrektor właściwego centralnego zarządu obowiązany jest przedstawić Ministrowi Budownictwa Przemysłowego uzasadnione wnioski o przyznanie premii dla osób, o których mowa w punkcie 1-szym w terminie do dnia 23 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.

Zasady premiowania pracowników grupy III-ciej

§ 16. Pracownicy grupy III-ciej aktywnie przyczyniający się do wykonania planu produkcyjnego, podwyższenia jakości projektów, wykonujący starannie swoje obowiązki służbowe mogą otrzymać premię w wysokości:

1) **Komórka Organizacji Produkcji**

Kierownik Działu Organizacji Produkcji
Kierownik Samodzielnej Sekcji Organizacji Produkcji
Kierownik Sekcji w Dziale
Starszy Inspektor Produkcji . . . . do 70%
St. Kalkulator Norm, St. Planista
St. Ekonomista podl. bezpośr. Kier. Działu lub Samodzielnej Sekcji
Kalkulator normowania, planista, ekonomista, st. referent szkolenia zawodowego podlegli bezp. Kier. Działu lub Sam. Sekcji
Inspektor Produkcji . . . . do 60%

2) Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych do 60%

3) **Komórka Planowania**

Kierownik Działu Planowania
Kierownik Sam. Sekcji Planowania
St. Planista podl. bezp. Dyr. lub Kier. Działu
Kierownik Sekcji w Dziale
St. Planista, St. Ekonom. podl. bezp. Kier. Działu lub Samodzielnej Sekcji
Planista Ekonomista . . . . do 60%

4) **Komórka Organizacji Zatrudnienia i Płac**

Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac
Kier. Sam. Sekcji Organiz. Zatrudnienia i Płac
St. Ekonomista podl. bezp. Dyr. lub Kier. Działu
Kierownik Sekcji w Dziale
St. Ekonom., St. Inspektor podl. bezp. Kier. Działu lub Samodzielnej Sekcji
Ekonomista . . . . do 60%

5) Kierownik Gabinetu Projektów . . . . do 60%
Kierownik Archiwum . . . . do 50%

6) **Komórka Wykończeniowa**

Kierownik Pracowni Wykończeniowej . . . . . do 50%
St. kreślarz . . . . do 35%
Kreślarz . . . . do 35%
St. fotokopista, fotokopista, st introlig., introlig. . do 35%

7) **Komórka Administracji i Zaopatrzenia**

Kierownik Działu Administr. Zaopatrz.
Kierownik Samodz. Sekcji Admin. Zaopatrz.
Kierownik Sekcji Zaopatrzenia oraz pracownicy komórek personalnych . . . . do 50%
St. Referent zaopatrzenia, transp., socjalny podl. bezp. Kier. Działu lub Sam. Sekcji . . . . . . do 35%
St. Ekonomista do Spraw Inwestycji . . . . . do 50%
Ekonomista do spraw Inwestycji . . . . do 50%

8) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niewymienionych w niniejszym paragrafie premia nie przysługuje.

§ 17. Wysokość premii dla każdego z pracowników ustala co miesiąc Dyrektor Biura Projektów.

Postanowienia ogólne

§ 18. 1. Za nadzór autorski oraz delegacje związane z wykonywaniem obowiązków służbowych jak np. delegowanie pracowników do KOPI pracownikom grupy I-szej przysługuje wynagrodzenie (w stosunku do 8-godzinnego dnia pracy), wraz z premią wg wskaźników A i B w wysokości osiągniętej w danym miesiącu przy wykonywaniu prac produkcyjnych.

2. Za delegacje, o których mowa w ust. 1 trwające ponad 1 miesiąc pracownik może otrzymać premię wg wskaźnika A i B w wysokości uzyskanej w poprzednim miesiącu.

§ 19. 1. Za ewentualne przestoje w pracy wypłaca się tylko płacę zasadniczą.

2. Za wszelkie inne płatne zwolnienia wypłaca się wynagrodzenie wg obowiązujących ogólnie zasad.

§ 20. Czas zużyty na poprawki weryfikacyjne nie podlega premiowaniu.

§ 21. Na podstawie decyzji dyrektora poszczególni pracownicy powinni być całkowicie pozbawieni premii przypadającej im z tytułu postanowień niniejszego regulaminu, o ile zostanie stwierdzone niestosowanie zatwierdzonych jako obowiązujących projektów typowych i niedbalstwo w wykonaniu ciążących na nich obowiązków, które spowodowało jakąkolwiek szkodę dla biura projektów.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 100 z dnia 23 sierpnia 1954 r.

ZASADY WYNAGRADZANIA
w systemie akordowo-premiowym

§ 1. 1. Wynagrodzenie według systemu akordowo-premiowego powinno być oparte na zatwierdzonych normach pracochłonności.

2. Normy pracochłonności zatwierdza:

a) Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w zakresie architektury, konstrukcji, instalacji sanitarnych i przemysłowych oraz prac kreślarzy i kopistów,
b) Minister w zakresie pozostałych prac.

3. Według systemu akordowo-premiowego mogą być wynagradzani:

a) kreślarze, kopiści i inni pracownicy pomocniczy jak również starsi asystenci i asystenci za prace wykonywane w zakresie rysunków roboczych,
b) w wyjątkowych przypadkach pozostali pracownicy bezpośrednio zatrudnieni przy pracach projektowych zgodnie z § 5 zarządzenia.

§ 2. 1. Wynagrodzenie za wykonaną pracę oblicza się jako iloczyn stawki akordowej przez ilość godzin, wyznaczonych dla danej pracy na podstawie zatwierdzonych norm pracy.

2. Godzinowa stawka akordowa wynosi:

7,05 zł — dla starszego projektanta i projektanta,
5,85 zł — dla starszego asystenta i asystenta,
4,10 zł — dla kreślarza wykwalifikowanego,
2,90 zł — dla kopisty.

§ 3. Przy zespołowej pracy akordowej kwotę przypadającą za wykonaną przez zespół pracę dzieli się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W razie braku tych przepisów kwotę przypadającą dzieli się w sposób uzgodniony przez wszystkich pracowników zespołu, z uwzględnieniem proporcji stawek oraz indywidualnego wkładu pracy.

§ 4. 1. Na wniosek kierownika pracowni lub kreślarni pracownikom wymienionym w § 1 ust. 3a niniejszego regulaminu wypłaca się co miesiąc zaliczkę na poczet wynagrodzenia w wysokości 85% stwierdzonego komisyjnie stanu zawansowania wykonywanej pracy.

Rozliczenie ostateczne następuje po przyjęciu pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia pracownikom określonym w § 4 zarządzenia za prace wykonywane przez nich zgodnie z § 1 ust. 3b następuje po przyjęciu pracy.

§ 5. Premia w systemie akordowo-premiowym przyznawana jest w oparciu o następujące wskaźniki:

1) wskaźnik „A" — jakość wykonywanej pracy,
2) wskaźnik „B" — obniżenie kosztów budownictwa oraz kosztów eksploatacji projektowanych obiektów. Premii według wskaźnika B nie otrzymują starsi asystenci i asystenci, kreślarze, kopiści i inni pomocnicy pracownicy zatrudnieni bezpośrednio przy wykonywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

§ 6. 1. Fundusz premiowy dla pracowników wynagradzanych wg systemu akordowo-premiowego ustala się w wysokości 15% (piętnastu procent) od funduszu płac pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy wykonywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej i wynagradzanych według tego systemu.

2. Rozliczenie z wykorzystania funduszu premiowego dokonuje się corocznie.

Niewykorzystany w danym roku fundusz premiowy odprowadzany jest na dochód Budżetu Państwa w terminie 3-ch miesięcy po upływie roku i nie może być wykorzystany w celu premiowania pracowników za prace wykonane w następnym roku.

§ 7. Suma premii, przyznanych za jeden ze wskaźników nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 80% (osiemdziesiąt procent) funduszu premiowego.

§ 8. 1. Premia według wskaźnika A przyznawana jest za inwencje twórcze oraz za prace racjonalnie rozwiązane i wykonane w sposób poprawny i staranny.

Ocenę jakości pracy dokonuje Rada Techniczna lub komórki wykonujące czynności kontroli technicznej projektów.

2. Premię przyznaje się w procentach uzyskanego zarobku akordowego dla każdego zespołu lub pracownika za prace składające się na całość poszczególnego stadium dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

3. Premię za jakość (wskaźnik A) wypłaca się pod warunkiem wykonania norm pracy przynajmniej w 100% (w stu procentach) oraz wykonania pracy w ustalonym terminie.

§ 9. Premię według wskaźnika B ustala się na zasadach analogicznych jak premię pracowników grupy I za wskaźnik C w zał. Nr 2 do zarządzenia.

§ 10. Premia łącznie za poszczególne wskaźniki nie może przekroczyć 50% (pięćdziesiąt procent) uzyskanego zarobku akordowego danego pracownika.

§ 11. Za zlecone przez Radę Techniczną, komórkę wykonującą czynności kontroli technicznej lub przez KOPI inwestora zmiany i poprawki w projekcie (w ramach zatwierdzonego programu) nie przysługuje wynagrodzenie tym pracownikom, którzy ponoszą winę za błędne rozwiązanie i konieczność dokonania poprawek.

§ 12. Za czas stracony w zespole z powodu przestoju, niezależnego od pracownika, powinien on otrzymać stawkę godzinową otrzymaną z podzielenia jego płacy zasadniczej, wynikającej z zaszeregowania przez 200.

Pracownik powinien zgłosić przestój dyrekcji biura pod rygorem straty przysługującej zapłaty. Dyrektor biura stwierdza istnienie obiektywnych powodów uniemożliwiających przydzielenie pracy danemu pracownikowi.

§ 13. W przypadku polecenia pracownikowi wynagradzanemu według systemu akordowo-premiowego wykonania prac, które nie mogą być wynagrodzone wg systemu akordowo-premiowego, pracownik otrzymuje za czas wykonania tej pracy wynagrodzenie obliczone według systemu czasowo-premiowego. Ilość godzin przepracowanych w systemie czasowo-premiowym musi być potwierdzona przez dyrektora biura.

§ 14. 1. Za czas zużyty na wyjazdy służbowe, związane bezpośrednio z wykonywaną pracą projektową (nadzór autorski itp.) pracownicy pracujący w systemie akordowo-premiowym otrzymują wynagrodzenie obliczone w stosunku 8 godzin w ciągu doby, bez względu na ilość przepracowanych godzin, według następujących stawek:

a) starszy projektant i projektant 10 zł za godz.
b) starszy asystent i asystent 8 zł za godz.

2. W przypadku wykonywania w czasie delegacji służbowej, o której mowa w ust. 1) prac opłacanych według systemu akordowo-premiowego, pracownik za wykonanie tych prac otrzymuje wynagrodzenie obliczone według tego systemu, a za pozostałe prace wynagradzany jest według stawek ustalonych w ust. 1.

Czas pracy opłacany według systemu akordowo-premiowego oraz według stawek ustalonych w ust. 1 powinien być potwierdzony przez dyrektora biura.

Za czas zużyty na wyjazdy służbowe, niezwiązane bezpośrednio z działalnością biura (uczestnictwa w zjazdach zawodowych itp.) pracownik wynagradzany według systemu akordowo-premiowego otrzymuje przysługujące ustawą diety oraz wynagrodzenie obliczane według stawki dziennej, otrzymanej z podzielenia płacy zasadniczej wynikającej z jego zaszeregowania przez 25.

§ 15. Pracownik wynagradzany według systemu akordowo-premiowego otrzymuje za nadzór autorski wykonywany w miejscowości, w której znajduje się siedziba biura projektów, wynagrodzenie według stawek ustalonych w § 14 ust. 1.

109.

OKÓLNIK Nr 49
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
DEPARTAMENT PLANOWANIA

z dnia 10 sierpnia 1954 r.

w sprawie obowiązków służb sprawozdawczości w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego.

§ 1. 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są do sporządzania sprawozdań:

1) ustalonych instrukcjami Głównego Urzędu Statystycznego i zarządzeniami Ministra Finansów wydanymi na podstawie uchwały Nr 196 Prezydium Rządu z dnia 22 marca 1952 r.,
2) wewnątrz-resortowych, wymienionych w wykazie, stanowiącym załącznik do niniejszego okólnika, ustalonych instrukcjami departamentów i centralnych zarządów funkcjonalnych i zatwierdzonych przez Główny Urząd Statystyczny,
3) ustalonych instrukcjami władz i urzędów, przewidującymi obowiązki sprawozdawcze jednostek budownictwa przemysłowego i zatwierdzonymi przez Główny Urząd Statystyczny.

2. Sporządzanie sprawozdań innych, niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.

§ 2. 1. W przypadkach, gdy w jednostkach sprawozdawczych zachodzi konieczność prowadzenia wewnętrznych prac

statystyczno-sprawozdawczych w zakresie zagadnień nie objętych obowiązującą sprawozdawczością, jednostki te mogą występować do Głównego Urzędu Statystycznego za pośrednictwem Departamentu Planowania o zatwierdzenie nowych wzorów sprawozdań.

2. Wyjaśnia się, że zgodnie z uchwałą Nr 513/52 Prezydium Rządu z dnia 1 lipca 1952 r. w sprawie trybu zatwierdzania wewnętrznych prac statystyczno-sprawozdawczych — przez wewnętrzne prace statystyczno-sprawozdawcze rozumie się **wszelkie zestawienia liczbowe sporządzane jednorazowo lub okresowo,** dla celów operatywnej kontroli działalności podległych jednostek lub dla celów statystycznych, przekazywane przez jednostkę sprawozdawczą władzy nadrzędnej lub innym władzom, urzędom i instytucjom państwowym, przedsiębiorstwom gospodarki uspołecznionej i organizacjom — zarówno w formie wypełnionych formularzy sprawozdań, raportów i ankiet, jak i w formie meldunków telegraficznych lub telefonicznych.

3. Nie podlegają zatwierdzaniu przez Główny Urząd Statystyczny:

1) zestawienia liczbowe sporządzane jednorazowo na żądanie władzy nadrzędnej lub uprawnionych organów kontroli w toku przeprowadzania inspekcji lub kontroli.
2) zestawienia liczbowe wynikowe, analityczne itp., sporządzane wewnątrz poszczególnych jednostek i służące wyłącznie dla ich potrzeb (nie przesyłane na zewnątrz poza jednostkę sporządzającą te zestawienia).

4. W przypadkach wątpliwych, czy dane prace statystyczno-sprawozdawcze wymagają zatwierdzenia przez Główny Urząd Statystyczny, należy zwracać się do Departamentu Planowania.

5. Wnioski w sprawie zatwierdzania sprawozdań, o których mowa w ust. 1 wraz z uzasadnieniem konieczności ich wprowadzania, należy składać w Departamencie Planowania.

Departament Planowania po stwierdzeniu słuszności wniosku i uzyskaniu zgody Głównego Urzędu Statystycznego na wprowadzenie wzoru będzie dokonywał uzupełnienia wykazu obowiązujących sprawozdań wewnętrznych.

§ 3. 1. Służby sprawozdawcze centralnych zarządów obowiązane są do przeprowadzania systematycznych kontroli w podległych zjednoczeniach (przedsiębiorstwach).

2. W czasie przeprowadzanych kontroli należy przede wszystkim sprawdzać:

1) prawidłowość dokumentów pierwotnych, pod względem merytorycznym i formalnym,
2) prawidłowość dokumentów zastępczych pod względem merytorycznym i formalnym,
3) zgodność sprawozdań z dokumentami pierwotnymi w odniesieniu do liczb planu i wykonania,
4) zgodność ze sobą poszczególnych sprawozdań,
5) zgodność sprawozdań z księgowością a w szczególności sprawozdania B-1,
6) terminowość składania sprawozdań wszystkim odbiorcom,
7) czy kontrolowana jednostka prowadzi sprawozdawczość nie posiadającą podstaw prawnych.

3. Przeprowadzane kontrole powinny być połączone z badaniem znajomości przepisów ustalonych obowiązującymi instrukcjami oraz z niezbędnym instruktażem.

4. Każdorazowa kontrola powinna obejmować sprawdzenie prac sprawozdawczych na jednej lub kilku budowach podległych jednostce kontrolowanej.

5. Szczególną uwagę zwracać należy na prawidłowy obieg dokumentów pierwotnych między budową i zjednoczeniem oraz na nieobciążenie budów sprawozdawczością wymienioną w § 1, o ile może ona być opracowana przez zjednoczenie (przedsiębiorstwo).

§ 4. 1. Kontrole, o których mowa w § 3, powinny być przeprowadzane raz na kwartał w każdym zjednoczeniu (przedsiębiorstwie).

2. W zjednoczeniach (przedsiębiorstwach), których sprawozdania wykazują słaby poziom opracowania, kontrole powinny być przeprowadzane raz w miesiącu.

§ 5. W przypadku stwierdzenia obiegu sprawozdań innych niż wymienione w § 1, ust. 1, należy spowodować zaprzestanie opracowywania takich sprawozdań.

Jeżeli obowiązek sporządzania sprawozdania nałożony został przez władzę inną niż centralny zarząd, należy o tym zawiadamiać Departament Planowania.

§ 6. 1. Służby sprawozdawcze centralnych zarządów obowiązane są opracowywać kwartalne plany kontroli i przedkładać je Departamentowi Planowania na 5 dni przed rozpoczęciem kwartału.

2. Kwartalne plany kontroli powinny zawierać następujące dane:

1) nazwę jednostki, w której planuje się przeprowadzenie kontroli,
2) datę rozpoczęcia oraz czas trwania kontroli,
3) nazwisko kontrolującego.

§ 7. 1. Z każdej przeprowadzonej kontroli należy opracować zwięzłe sprawozdanie obejmujące:

1) stwierdzone niedociągnięcia,
2) udzielone wskazówki i zalecenia,
3) ewentualne wątpliwości wynikające przy interpretowaniu przepisów ustalonych obowiązującymi instrukcjami,
4) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych niedociągnięć.

2. Sprawozdania, opatrzone podpisem dyrektora centralnego zarządu, należy przesyłać do Departamentu Planowania w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 64/og. Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 września 1953 r. w sprawie wewnętrznej sprawozdawczości statystycznej.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik do okólnika Nr 49 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 10 sierpnia 1954 r.

WYKAZ WZORÓW SPRAWOZDAWCZOŚCI WEWNĘTRZNEJ

obowiązującej w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Lp.	Symbol wzoru MBPrzem.	Treść sprawozdania	Czasokres	Zatwierdzono przez G.U.S.	
				dnia	za Nr
1	2	3	4	5	6
1	Pl-1	Sprawozdanie z wykonania planu produkcji i stanu zatrudnienia	dek.	31.3.54	5282
2	Pl-2	Sprawozdanie z wykonania robót w ujęciu asortymentowym	mies.	„ „ „	5283
3	Pl-3	Sprawozdanie z przebiegu zawierania umów	tyg.	„ „ „	5284
4	Pr-1	Dekadowe sprawozdanie z wykonania planu na bud. kluczowych	dek.	„ „ „	5285
5	MB-1	Dekadowe sprawozdanie z wykonania produkcji pomocniczej	dek.	„ „ „	5286
6	PZS-1	Sprawozdanie Przeds. Zaop. Sprzęt. z wykonania planu obrotu	mies.	„ „ „	5287
7	CZMech-1	Sprawozdanie z wykonania planu produkcji Biur. Konstr. Cz. Zam.	mies.	„ „ „	5288
8	T-1	Sprawozdanie z wykonania planu przedsięwzięć tech.-org.	kwart.	„ „ „	5289
9	Gł-M-1	Sprawozdanie z pracy i przestojów sprzętu ciężkiego	„	„ „ „	5290
10	Gł-M-2	Sprawozdanie z wykorzystania obrabiarek	„	„ „ „	5291
11	Sz-1	Sprawozdanie z realizacji szkolenia w zakładach	„	„ „ „	5292
12	CZZ-1	Telef. meldunek tygodn. o ilości zużycia i o stanie zapasów cementu i cegły	tyg.	„ „ „	5293
13	CZZ-2	Sprawozdanie z produkcji i zbytu iglastych materiałów tartych	mies.	„ „ „	5294
14	CZZ-3	Zestawienie wartości wykonanej produkcji oraz zużycia niektórych materiałów	półr.	3.V.54	6054
15	CZZ-4	Roboczy arkusz pomocniczy spraw. miesięcznej	kwart.	4.V.54	6159
16	Tr-1	Sprawozdanie ze stanu posiadania pojazdów tran. drog.	mies./kw	31.3.54	5295
17	Tr-2	Raport pracy i stanu taboru	5-dniowe	„ „ „	5296
18	Tr-3	Sprawozdanie z wykon. operatywnego pl. gotow. techn. taboru samochodowego	mies.	„ „ „	5297

110.

OKÓLNIK NR 50

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT PLANOWANIA

z dnia 10 sierpnia 1954 r.

w sprawie dokonywania zmian w miesięcznych planach operatywnych.

Stwierdza się, że zbyt często dokonywane są zmiany w miesięcznych planach operatywnych zjednoczeń w toku realizacji tych planów.

Zmiany te mają miejsce nieraz w końcu II dekady miesiąca planowanego.

Zjawisko to wywołane jest nie dość wnikliwym opracowaniem planów, a możność dokonywania zmian nie mobilizuje przedsiębiorstw wykonawczych do wykonania zadań planowych.

W celu uporządkowania tego zagadnienia — ustala się, co następuje:

Poczynając od dnia 1 sierpnia 1954 r. ustalone i zatwierdzone miesięczne plany operatywne nie mogą być zmieniane w ciągu miesiąca planowanego.

Zasada ta dotyczy zarówno zbiorczych planów zjednoczeń, zarządów budowlanych, jak również i budów kluczowych — w generalnym wykonawstwie i w siłach własnych.

Ewentualne odchylenia w realizacji miesięcznych planów operatywnych będą rozpatrywane przy analizie wykonania tych planów.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

111.

OKÓLNIK NR 54

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 20 sierpnia 1954 r.

w sprawie interpretacji ustaleń § 4 ust. 6 zarządzenia Nr 95 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 28 lipca 1954 r. w sprawie zasad zatrudniania pracowników zamiejscowych w budownictwie przemysłowym i świadczeń z tym związanych.

W związku z wysuniętymi wątpliwościami co do interpretacji § 4 ust. 6 zarządzenia Nr 95 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 28 lipca 1954 r. w sprawie zasad zatrudniania robotników zamiejscowych w budownictwie przemysłowym i świadczeń z tym związanych oraz na podstawie uzyskanej z Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Urzędu Rady Ministrów wykładni niektórych postanowień uchwały Nr 391/54 Prezydium Rządu z dnia 16 czerwca 1954 r. — podaje się do wiadomości i stosowania, co następuje:

1. Czasowe przeniesienie pracownika ze skutkami przewidzianymi w § 7 i § 8 uchwały — może polegać na przeniesieniu pracownika na inny teren pracy w obrębie działalności danego przedsiębiorstwa lub na przeniesieniu do pracy w innym przedsiębiorstwie, lecz zawsze w warunkach, powodujących utratę możliwości codziennego dojazdu do stałego miejsca jego zamieszkania z zastrzeżeniem wynikającym z postanowień ust. 2 § 4.

Tylko w przypadku przeniesienia do innego przedsiębiorstwa mają zastosowanie postanowienia § 5 uchwały, a w szczególności zdania ostatniego ust. 2 tego paragrafu.

2. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 2 § 5 powoduje równoczesne rozwiązanie umowy z przedsiębiorstwem, które dotychczas pracownika zatrudniało, z tym jednak, że przedsiębiorstwo dotychczas pracownika zatrudniające, zobowiązane jest po upływie okresu czasowego przeniesienia zatrudnić pracownika (na jego żądanie) w miejscu, w którym był zatrudniony przed czasowym przeniesieniem, o ile zgłosił się do pracy w terminie określonym w uchwale.

3. Nowe przedsiębiorstwo przejmuje z obowiązków poprzedniego przedsiębiorstwa jedynie te obowiązki, które wynikają z zasady ciągłości pracy (ust. 2 § 5).

4. W związku z powyższym zwraca się uwagę, że użyte w ust. 6 § 4 zarządzenia Nr 95 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 28 lipca 1954 r. określenie „wszystkie prawa i obowiązki dotychczasowego pracodawcy" w związku z brzmieniem poprzedniego zdania tego ustępu oznacza wszystkie prawa i obowiązki wynikające z ciągłości pracy. Tak więc np. nie przejdą na nowego pracodawcę prawa i obowiązki wynikające z rozliczeń za niepobrane wynagrodzenie, pobrane zaliczki, wyrządzone straty i szkody itp. nie wynikające z ciągłości pracy prawa i obowiązki dotychczasowego pracodawcy.

PODSEKRETARZ STANU

Inż. St. Pietrusiewicz

112.

PISMO OKÓLNE NR 3

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

GŁÓWNY INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

z dnia 25 sierpnia 1954 r.

w sprawie sposobu sporządzania miesięcznych planów pracy służby bhp w budownictwie przemysłowym.

Zgodnie z zarządzeniem Nr 90 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 23 lipca 1954 r., w sprawie zasad premiowania pracowników inżynieryjno-technicznych bezpieczeństwa i higieny pracy ustala się następujący tryb postępowania obowiązujący przy sporządzaniu miesięcznych planów pracy służby bhp i sprawozdań z ich wykonania:

1. Plany pracy służby bhp powinny być opracowane w oparciu o zadania i obowiązki, określone §§ od 10 do 14 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w budownictwie przemysłowym, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 1 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 10 stycznia 1954 r. (Biuletyn Nr 3, poz. 10).

2. Miesięczne plany pracy służby bhp należy ustalać na podstawie planów kwartalnych, stanowiących składowe części rocznego, kompleksowego planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy.

3. Do miesięcznego planu pracy służby bhp należy wprowadzić przede wszystkim te zadania, które wynikają z zakresu działania służby bhp, z aktualnych wymagań władz nadrzędnych lub potrzeb podległych jednostek, jak np.:

1) przeprowadzenie kontroli stanu bhp w podległych jednostkach, z wymienieniem budów i zakładów oraz terminów inspekcji, opracowywanie protokółów poinspekcyjnych oraz kontrola wykonania wniosków i poleceń (zaleceń),

2) ustalanie technicznych warunków bezpieczeństwa dla poszczególnych stanowisk roboczych, z wyszczególnieniem ewentualnych opracowań instrukcji dotyczącej techniki bhp,

3) bieżąca analiza wypadków oraz kontrola wykonania zarządzeń powypadkowych,

4) organizacja względnie prowadzenie instruktażu wstępnego w zakresie bhp nowoprzyjętych pracowników,

5) organizacja oraz sprawdzanie przebiegu szkolenia robotników w zakresie bhp na stanowiskach pracy,

6) organizacja szkolenia w zakresie bhp personelu inżynieryjno-technicznego średniego i niższego dozoru technicznego (majstrów, brygadzistów),

7) plany wykorzystania Gabinetów Ochrony Pracy,

8) prowadzenie akcji popularyzacji zagadnień ochrony pracy (pogadanki, filmy, wystawy itp.),

9) prace z dziedziny bhp wykonywane wspólnie z innymi komórkami, jak np. kontrola stanu urządzeń elektrycznych (służba bhp — Gł. Energetyk), taboru transportowego (służba bhp — referat transportu), stanu maszyn (Gł. Mechanik), urządzeń sanitarnych (służba bhp — służba zdrowia) itp.,

10) planowanie i kontrola realizacji nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy,

11) prace wynikające ze współpracy z ogniwami Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa, Państwowej Inspekcji Pracy, Służby Zdrowia oraz innych instytucji,

12) opracowanie obowiązujących w danym miesiącu sprawozdań.

4. Miesięczne plany pracy należy rozszerzyć o zadania niewykonane w uprzednim miesiącu, o ile nie zostały one w międzyczasie zdezaktualizowane.

5. Każde zadanie wprowadzone do planu miesięcznego należy dokładnie określić, podając równocześnie ilości, miejsca i terminy związane z wykonaniem.

Należy unikać określeń ogólnikowych, nie oddających praktycznie treści zamierzeń.

6. Sporządzanie planów miesięcznych obowiązuje wszystkie zakłady produkcyjne i usługowe budownictwa przemysłowego.

7. Składanie sprawozdań z wykonania miesięcznych planów pracy służby bhp obowiązuje zakłady pracy, w których wyodrębnione są stanowiska służby bhp lub są wyznaczeni pracownicy do spraw bhp obok innych stałych prac.

8. Plany i sprawozdania z ich wykonania akceptuje dyrektor (kierownik) zakładu pracy, po uzyskaniu opinii Naczelnego (Głównego) Inżyniera Zakładu.

9. Stwierdzenie przez służbę bhp jednostki nadrzędnej, dotyczące wykonania planu pracy służby bhp w jednostce podległej powinno odnosić się do całości planu, a nie do poszczególnych jego pozycji oraz mieć formę zwięzłego określenia: plan wykonany — niewykonany.

10. Plany pracy służby bhp i sprawozdania z wykonania tych planów należy nadsyłać do jednostek nadrzędnych w terminach wymienionych w § 5 regulaminu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 90 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 23 lipca 1954 r. (Biuletyn M. B. Przem. Nr 17, poz. 102).

GŁÓWNY INSPEKTOR
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Sz. Balicki

113.

PISMO OKÓLNE Nr 5

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT GŁÓWNEGO MECHANIKA

znak: ME III/C-8/53/54

z dnia 31 sierpnia 1954 r.

w sprawie zaopatrzenia się przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego w instrukcje eksploatacji i obsługi sprzętu budowlanego.

Departament Głównego Mechanika przypomina, iż zgodne z uchwałami Prezydium Rządu: Nr 200 z dnia 29 marca 1952 r. w sprawie usprawnienia obsługi, konserwacji i eksploatacji sprzętu budowlanego typu ciężkiego (Monitor Polski Nr A-29, poz. 424), Nr 126 z dnia 14 lutego 1953 r. w sprawie gospodarki remontowej w wielkim i średnim przemyśle (Monitor Polski Nr A-19, poz. 253) oraz Nr 97 z dnia 23 lutego 1954 r. w sprawie gospodarki remontowej w budownictwie (Monitor Polski Nr 44, poz 631) — jednostki organizacyjne użytkujące sprzęt budowlany powinny być zaopatrzone w instrukcje eksploatacji i obsługi tego sprzętu. W związku z powyższym jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego, użytkujące sprzęt budowlany, które dotychczas nie posiadają odpowiednich instrukcji, mają obowiązek niezwłocznego ich nabycia oraz zapoznania obsługi maszyn budowlanych z ich treścią.

Departament Głównego Mechanika podaje wykaz instrukcji eksploatacji i obsługi sprzętu budowlanego, które można nabyć w Centralnym Zarządzie Gospodarki Maszynami — Warszawa, ul. Mokotowska Nr 35.

w/z DYREKTORA DEPARTAMENTU

Inż. Z. Chodowiec

Załącznik do pisma okólnego Nr 5 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 31 sierpnia 1954 r.

W Y K A Z

wydawnictw instrukcji obsługi maszyn budowlanych, budowlano-montażowych i maszyn do przeróbki minerałów będących na składzie C.B.O.M. na dzień 15.VIII.1954 r.

.p.	Nr wydawn.	Tytuł wydawnictwa	Cena zł	Uwagi
1	2	3	4	5
1	321	Koparka jednonaczyniowa, ZSRR, typ E 505	55	
2	38	Urządzenia elektryczne koparki 1-naczyniowej, ZSRR, typ E-1003	17	
3	182	Koparka jednonaczyniowa, f-ma LEOBERSDORFER Maschinenfabrik, Austria, typ WL-1000	28	
4	133	Koparka jednonaczyniowa, f-ma FIORENTINI, Italia, typ FB 50	31	
5	324	Koparka jednonaczyniowa, f-ma LANDSWERK, Szwecja, typ LB-5	179	
6	324a	Silnik Diesla, f-ma VOLVO, Szwecja, typ VDA do koparki Landswerk, typ LB-5	179	
7	327	Koparka jednonaczyniowa przedsiębierna f-ma LES ATELIERS DE BONDY, Francja, typ M-10 z silnikiem spalinowym Diesla Willeme, typ F-6 M-517	57	
8	53	Koparka wielonaczyniowa, f-ma KEMA, NRD, typ S-25 . . .	12	
9	414	Koparka wielonaczyniowa do rowów, ZSRR, typ ET-352 z silnikiem Diesla D-54	294	
0	166	Koparka wielonaczyniowa do rowów, f-ma BUCKAU-WOLF, NRD, typ R-80/4	35	
1	196	Koparka do rowów kablowych, f-ma AVELING BARFORD. Anglia, typ BA-1 do 4	53	
2	74	Ładowarka, ZSRR, typ T-107, z ciągnikiem S-80	22	
3	298	Równiarka samobieżna z wychylnym pługiem, f-ma LOKOMO, Finlandia, typ Teraskarhu 12	70	
4	260	Równiarka przyczepna, ZSRR, typ D-20 A	44	
5	331	Spycharka czołowa, ZSRR, typ D-157 z ciągnikiem S-80 . .	25	
6	198	Spycharka czołowa CALFDOZER, f-ma AVELING-BARFORD, Anglia, typy CD-1, 2, 3, 4	125	
7	200	Silnik benzynowy, f-ma DORMAN, Anglia, typ 1AB (do spycharek Calfdozer)	37	
8	223	Silnik Diesla, f-ma Kamper, typy 6D-12 BG i 6D-13 BG do spycharki typu PS-130	96	
9	224	Katalog części zamiennych silników, f-ma Kamper, typy 6D-12 BG i 6D-13 BG	96	

1	2	3	4	5
20	239	Zgarniarka, typ D-147, ZSRR, z ciągnikiem S-80	30	
21	36	Zgarniarka, ZSRR, typ 222 poj. 6 m³	43	
22	01	Zgarniarka przyczepna, f-ma DIMAVAG, Węgry, typ S-6 (Seraper 6)	56	
23	204	Ręczna szufla z napędem elektrycznym, f-ma ABUS, NRD, z wykazem części zamiennych	18	
24	350	Wolnostojący wyciąg budowlany, ZSRR, typ T-37	93	
25	202	Żuraw obrotowy, f-ma ABUS, NRD, typ 3,2 t/10 m, 6,3 t/6 m na podwoziu gąsienicowym, napęd Diesla — elektr.	25	
26	203	Silnik f-ma IFA, typ EM4-15, NRD, do napędu żurawia ABUS, typ 3,2 t/10 m	10	
27	231	Żuraw obrotowy, f-ma ABUS, NRD, typ 3 t/8,5 m na podw. gąsienicowy, napęd parowy	21	
28	390	Żuraw samochodowy, ZSRR, typ K-32 3 ton na podwoziu ZIS-150	57	
29	395	Żuraw samochodowy f-my BLEICHERT, NRD, typ 150 na podwoziu Star	52	
30	136	Żuraw wieżowy, ZSRR, typ KSK-3	52	
31	404	Wciągarka dwubębnowa, ZSRR, typ 148 na ciągniku Staliniec S-80	16	
32	254	Lokomotywka parowa, f-ma LOWA, NRD, typ 70 KM z wykazem części zamiennych	29	
33	232	Lokomotywka Diesel-elektro, f-ma STAVOSTROJ, CSR, typ BNE-50	55	
34	399	Silnik czterotaktowy Diesel EKM f-my VEB Elbewerk, NRD, typ 1 i NVD-14 do lokomotywki spalinowej f-my Lowa, NRD, typ NS 1-11 KM	70	
35	141	Lokomotywka spalinowa, f-ma STAVOSTROJ, CSR, typ 600 BN 30 (MD 2 S)	20	
36	108	Silnik Diesla Ganz-Jendrassik, typ II im C-130 do lokomotywki węgierskiej typu B-26	31	
37	134	Lokomotywka spalinowa, f-ma ORENSTEIN i KOPPEL, Węgry, typ MD-2	24	
38	353	Kruszarka szczękowa, ZSRR, typ SM-11	48	
39	56	Kruszarka szczękowa, f-ma WEBB-TELTOW, NRD, typ H/BB 6 g	12	
40	86	Kruszarki szczękowe, przewoźne, f-ma HAZET, NRD, typy D + H, FG-3, FG-4 H/HZ i H/HZ-4	27	
41	154	Silnik wysokoprężny (Diesel), f-ma EKM, NRD, typ RAZ-2 K do kruszarek szczękowych D + H, FG-3, FG-4, H/HZ3, H/HZ-4	21	

1	2	3	4	5
42	206	Silnik Diesla, f-ma EKM, typy: LD-120 i LD-130, NRD, do napędu przenośnika taśmowego typu WM-25	16	
43	226	Przewoźny przenośnik taśmowy, f-ma AMO, wytw. „Mackensen“, NRD, typ H-25	11	
44	57	Betoniarki „Regulus“, NRD, typy: mały K-49, duży G-49 z wykazem części zamiennych	38	
45	268	Silnik SLAVIA-DIESEL, CSR, do napędu betoniarek przeciwbieżnych „Cyklon“, CSR, 500 ltr.	72	
46	269	Pompa wtryskowa paliwa do silnika SLAVIA-DIESEL, CSR	52	
47	310	Betoniarka wolnospadowa, Węgry, typ 750 ltr.	80	
48	320	Pompa do betonu, ZSRR, typ S-252, wydajność 20 m³/godz.	169	
49	309	Wibratory, CSR, typy: EVU-250 (EV-2), VD-DUR i PV-500	20	
0	80	Wibratory, f-ma GEBLET, Węgry, typy: G-1, G-2, G-4 i G-8	30	
1	107	Wibrator zanurzany, f-ma STAVOSTROJ, CSR, typ PV 70/50	27	
2	311	Kocioł do gotowania asfaltu lanego, f-ma REISER i f-ma LBH, NRD, typ MK-50-1, 8 m³/4 tony	26	
3	272	Maszyna do rozściełania mas bitumicznych i wykańczania nawierzchni, ZSRR, typ D-150 A	115	
4	41	Skrapiarka do bitumu, f-ma REISER, NRD, typy: 330 i 140	22	
5	257	Wibrowykańczarka do budowy dróg (Finischer), f-ma A.B.G., Niemcy Zach., typy: VA i VAS	129	
6	257a	Sprzęgło wielopłytowe, f-ma Ortlinghaus, Niemcy Zach., typ Sinus	129	
7	258	Silnik Diesla, f-ma Deutz, Niemcy Zach, typ MAH 9-4/916, do wibrowykańczarki typów VA i VAS	192	
8	259	Katalog części zamiennych silnika typu MAH 9-4/916 . . .	192	
9	215	Przenośna elektrownia spalinowa, f-ma AMO, typ PDES-15 KVA	50	
0	216	Silnik Diesla, f-ma AMO, NRD, typ DM-20 do elektrowni typu PDES-15 KVA	55	
1	217	Katalog części zamiennych silnika typu DM-20	55	
2	218	Przenośna elektrownia spalinowa, f-ma AMO, NRD, typ PDES-30 KVA	10	
3	219	Silnik Diesla, f-ma AMO, NRD, typ DM-40 do elektrowni typu PDES-30 KVA	42	
4	305	Pompa próżniowa, f-ma EKM-Halle/Saale, NRD, typ LPR . .	27	
5	304	Sprężarka powietrzna f-my EKM-Halle/Saale, NRD, typ LK-160	25	
6	303	Sprężarka powietrzna f-my EKM-Halle/Saale, NRD, typ 522.400/2/311 KGE	28	

1	2	3	4	5
67	411	Sprężarka powietrzna f-my EKM, Zwickauer Maschinenfabrik, NRD, typ SV 9-14, model 522500	35	
68	363	Sprężarka powietrzna f-my Atlas-Diesel, Szwecja, typ HR-4 V, z nap. od silnika Diesla	60	
69	336	Sprężarka powietrzna f-my Atlas-Diesel, Szwecja, typ C-4 DKV	71	
70	409	Sprężarka przewoźna, ZSRR, typ ZJF-51	90	
71	410	Sprężarka przewoźna f-my SKODA, CSR, typ KE-3	30	
72	408	Sprężarka przewoźna f-my SKODA, CSR, typ KD-3	22	
73	420	Sprężarka przewoźna tłokowa jednostopniowa, f-ma MAVAG Budapeszt, Węgry, typ KV-23/3	24	
74	338	Przewoźne urządzenie sprężarkowe f-my EKM, NRD, typ 521.306/7, 301 TKD z napędem od silnika Diesla	55	
75	354	Silnik benzynowy dwusuwowy 1-cylindrowy f-my Sachs Schweinfurt, Niemcy Zach., typy: 250, 300 i 360 cm^3	51	
76	465	Silnik Diesla f-my Kamper, Niemcy Zach., typ 6-130 do spycharki R-613 K	220	

Przy zamówieniach prosimy podawać Nr wydawnictwa

114.

PISMO OKÓLNE NR 7
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
ZARZĄD TECHNIKI

z dnia 14 sierpnia 1954 r.

w sprawie normatywów projektowania i wykonywania podłóg drewnianych, lastrico i skałodrzewnych, oraz stosowania płyt pilśniowych.

Wprowadza się jako obowiązujące następujące normatywy techniczne, zatwierdzone przez Wiceprzewodniczącego PKPG (PKPG - GKOPI, „Normatywy techniczne“, zeszyt 2, wyd. PWT, 1954 r.):

1) „Normatyw techniczny projektowania i wykonywania podłóg drewnianych w budownictwie przemysłowym“,

2) „Normatyw Techniczny projektowania i wykonywania podłóg lastrico“,

3) „Normatyw techniczny projektowania i wykonywania podłóg skałodrzewnych (ksylolitowych)“,

4) „Normatyw techniczny stosowania płyt pilśniowych w budownictwie, właściwości techniczne, zakres i sposób użycia“.

W związku z tym, wszystkie inne dotychczas wydane w tym zakresie wytyczne i przepisy, które są sprzeczne w części lub w całości z postanowieniami w/w normatywów technicznych — przestają być obowiązujące.

Zapotrzebowanie na druk normatywów — zgodnie z pismem TE-4 (17) 3/54 z dnia 19 lipca 1954 r.

V-DYREKTOR ZARZĄDU

Mgr inż. Wł. Andrzejewski

115.

PISMO OKÓLNE NR 9
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
ZARZĄD TECHNIKI

z dnia 26 sierpnia 1954 r.

w sprawie obowiązku odgrzybiania cegły rozbiórkowej.

Na podstawie obserwacji i meldunków z terenu stwierdzono, że znaczna część cegły pochodzącej z rozbiórki zniszczonych obiektów jest zagrzybiona.

Stosowanie takiej cegły do nowych obiektów bez uprzedniego odgrzybienia może spowodować bardzo poważne straty w gospodarce narodowej. W związku z tym, w oparciu o zalecenie konferencji odbytej w dniu 22 maja 1954 r. pod przewodnictwem Ob. Wicepremiera St. Jędrychowskiego oraz polecenie wykonawcze PKPG — Departament Materiałów Budowlanych, Drewna i Papieru — wszystkie jednostki

organizacyjne resortu budownictwa przemysłowego mają obowiązek odgrzybienia cegieł pochodzących z rozbiórek różnych obiektów dotkniętych grzybem.

Z uwagi na możliwość powstawania trudności w rozpoznaniu wykwitów grzyba (w szczególności w początkowym stadium jego rozwoju) — zaleca się przeprowadzić odgrzybienie wszystkich cegieł rozbiórkowych przeznaczonych do budowy nowych obiektów.

Najskuteczniejszym środkiem do odgrzybiania zainfekowanej cegły jest, zgodnie z wynikiem przeprowadzonych przez Instytut Techniki Budowlanej badań — preparat p. n. „Tetrolit".

Obowiązujące zasady stosowania tego preparatu podaje instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego pisma okólnego.

V-DYREKTOR ZARZĄDU

Mgr inż. Wł. Andrzejewski

Załącznik do pisma okólnego Nr 9 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 26 sierpnia 1954 r.

INSTRUKCJA

stosowania preparatu „Tetrolit" do odkażania zagrzybionej cegły rozbiórkowej.

1. Charakterystyka preparatu.

Jest to roztwór wodny, oparty na bazie związków chemicznych powstałych z odpadów chromowych z dodatkiem składników toksycznych (sole odpadowe: rezorcyny, glikoli, fosforanów) o stężeniu 30—40%, barwy pomarańczowej, o słabym nierażącym i nietrwałym zapachu.

Preparat posiada następujące cechy:

a) wystarczającą siłę grzybobójczą do zlikwidowania żywotnych utworów grzyba znajdujących się w cegle rozbiórkowej,
b) nie przebija przez tynki i nie barwi tynków,
c) nie koroduje metali,
d) nie reaguje z solami wapnia,
e) rozpuszcza się w wodzie,
f) dodatek preparatu w ilości 2—4% w stosunku do ciężaru zapraw praktycznie nie obniża ich wytrzymałości, przyspiesza jedynie początek wiązania cementu w dopuszczalnych granicach, natomiast opóźnia początek wiązania zaprawy gipsowej.

2. Zastosowanie.

Preparat „Tetrolit" służy do odkażania zagrzybionej cegły rozbiórkowej do odgrzybiania zaatakowanych murów bądź też do dezynfekcji zainfekowanych terenów.

3. Sposób użycia.

Odkażanie przy pomocy preparatu „Tetrolit" prowadzi się w dwojaki sposób:

a) przez dodanie preparatu do zapraw (cementowej, cementowo-wapiennej, cementowo-glinianej, wapiennej, względnie gipsowej) w ilości 2 — 4% (wagowo) w stosunku do ciężaru zaprawy. Przy sposobie tym preparat należy zmieszać z wodą zarobową.
b) przez dwukrotne smarowanie i opryskiwanie powierzchni zagrzybionej cegły, muru lub zainfekowanych terenów roztworem wodnym preparatu rozcieńczonym wodą w stosunku 1:1, przy czym otrzymany roztwór należy dokładnie wymieszać.
Zabieg smarowania przeprowadza się przy pomocy pędzli lub szczotek, powlekając preparatem dwukrotnie powierzchnię muru lub cegły.

Opryskiwanie polega na dwukrotnym rozprowadzeniu na powierzchni muru lub zainfekowanego terenu preparatu przy pomocy opryskiwaczy (hydropultów). Sposób ten stosuje się do impregnacji dużych powierzchni oraz do połaci murów w miejscach trudno dostępnych.

4. Normy zużycia preparatu.

a) przy dodawaniu do zapraw — 25—40 kg preparatu na 1 m^3 zaprawy,
b) przy smarowaniu lub opryskiwaniu — 0,10—0,15 kg preparatu na 1 m^2 powierzchni (przy dwukrotnym użyciu).

5. Bezpieczeństwo i ochrona pracy.

Z uwagi na szkodliwe własności, przy stosowaniu preparatu „Tetrolit" należy zachować niżej podane ogólne przepisy B.O.P. dotyczące środków grzybobójczych.

a) robotnicy zatrudnieni przy robotach odgrzybieniowych powinni pracować w ubraniach ochronnych, rękawicach, okularach, maskach lub tamponach,
b) unikać opryskiwania rąk i twarzy, nie dotykać twarzy i oczu zabrudzonymi rękami,
c) w czasie wykonywania jakichkolwiek czynności z preparatem nie wolno palić, ani posilać się — można to robić w czasie przerw w pracy po dokładnym wymyciu rąk najpierw czystą wodą, a następnie wodą z mydłem,
d) po skończonej pracy należy dokładnie myć ręce, twarz i inne odkryte części ciała — najpierw czystą wodą, a następnie wodą z mydłem oraz należy zmienić odzież roboczą na domową,
e) miejsca pracy należy zaopatrzyć w podręczną apteczkę z odpowiednimi środkami opatrunkowymi i lekami dla udzielenia pierwszej pomocy,
f) natychmiast opatrywać skaleczenia powstałe w czasie pracy i nie dopuszczać do pracy robotników z otwartymi ranami lub schorzeniami skóry,
g) sprzęt do robót odgrzybieniowych oraz odzież ochronną należy przechowywać w osobnych zamykanych pomieszczeniach.

6. Zamówienia.

Preparat „Tetrolit" w postaci roztworu wodnego o stężeniu 30—40% jest rozprowadzany przez Centralę Handlową Przemysłu Chemicznego oraz przez wszystkie Składnice Rejonowe na terenie kraju.

7. Opakowanie.

Preparat „Tetrolit" dostarczany jest w opakowaniach zwrotnych dwojakiego rodzaju:

a) w beczkach blaszanych o pojemności 180—200 kg,
b) w balonach szklanych o pojemności 50 kg.

116.

PISMO OKÓLNE Nr 20

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

L. dz. ZP/2/B-3a-1/54

z dnia 25 sierpnia 1954 r.

w sprawie uprawnień do urlopu i świadczeń finansowych przy przeniesieniu służbowym w przypadku zmiany zakładu pracy oraz uprawnień do urlopu w związku z powołaniem do służby wojskowej.

Na podstawie uchwały Nr 616 Prezydium Rządu z dnia 18 sierpnia 1951 r., w sprawie uprawnień do urlopu i do zwrotu kosztów przeniesienia w przypadku zmiany zakładu pracy oraz w sprawie uprawnień do urlopu w związku z powołaniem do służby wojskowej (Monitor Polski A-77, poz. 1070) uchwały Nr 207/52 Prezydium Rządu z dnia 29 marca 1952 r., uzupełniającej uchwałę w sprawie uprawnień do urlopu i do zwrotu kosztów przeniesienia w przypadku zmiany zakładu pracy oraz w sprawie uprawnień do urlopu w związku z powołaniem do służby wojskowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1948 r., o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. Nr 38, poz. 279) uchwały Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r., w sprawie określenia przerw w zatrudnieniu oraz zmian zakładu pracy, które nie mają skutków pozbawiających lub ograniczających prawa pracownika do korzystania z urlopu (Monitor Polski A-77 poz. 888) oraz pisma wyjaśniającego Ministerstwa Finansów Nr BA. 3623/1/51 z dnia 27 września 1951 r. — Departament Zatrudnienia i Płac wyjaśnia, co następuje:

I. Tryb udzielania zezwoleń na przeniesienie służbowe

§ 1. 1. Przeniesienie służbowe pracownika do zakładu pracy, mającego siedzibę w innej miejscowości, niż zakład pracy w którym pracownik jest zatrudniony, może być stosowane tylko w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Przeniesienie służbowe pracownika budowy w związku z ukończeniem prac na tej budowie może mieć miejsce tylko wtedy, gdy przedsiębiorstwu specjalnie zależy na skierowaniu danego pracownika na określone miejsce pracy. We wszystkich innych przypadkach należy przed ukończeniem budowy proponować pracownikom zatrudnienie w nowym miejscu pracy, zachowując przy tym ustawowe terminy obowiązujące przy zmianie warunków pracy.

2. Przeniesienie służbowe pracownika do centralnego zarządu, względnie do jednostki organizacyjnej podległej bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego, może być dokonane tylko za uprzednią zgodą Departamentu Kadr.

II. Mieszkania

§ 2. 1. We wszystkich przypadkach przeniesienia służbowego pracownika do innej miejscowości, jednostka organizacyjna właściwego szczebla obowiązana jest zbadać możliwość uzyskania mieszkania dla przeniesionego pracownika.

2. W razie niemożności uzyskania mieszkania dla pracownika którego niezwłoczne przeniesienie podyktowane było koniecznością przedsiębiorstwa, można na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy przydzielić pracownikowi kwaterę tymczasową (hotel robotniczy, kwatera indywidualna lub zbiorowa w lokalu pozostającym w dyspozycji zakładu pracy lub przydzielonym na ten cel przez prezydium właściwej rady narodowej w ostateczności hotel). Koszta związane z korzystaniem z kwatery zastępczej ponosi przeniesiony.

W ciągu sześciu miesięcy od chwili przeniesienia zakład pracy obowiązany jest przydzielić przeniesionemu służbowo pracownikowi mieszkanie.

III. Świadczenia finansowe przy przeniesieniu służbowym

§ 3. 1. Pracownikowi przeniesionemu służbowo należą się:

1) diety dla niego i członków rodziny,

2) zwrot kosztów przejazdu jego i członków rodziny,

3) zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego,

4) ryczałt z tytułu przeniesienia służbowego.

2. Pracownikowi przeniesionemu służbowo do miejsca jego stałego zamieszkania w którym faktycznie zamieszkuje, nie przysługują żadne świadczenia finansowe.

3. W razie przeniesienia na własną prośbę pracownika nie przysługują mu żadne należności z tytułu przeniesienia, mogą one jednak być przyznane w całości lub w części decyzją Ministra Budownictwa Przemysłowego.

Członkowie rodziny

§ 4. 1. Za członków rodziny uważa się, zgodnie z ustaleniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1933 r., o zasadach zaszeregowania funkcjonariuszów państwowych do grup uposażenia i automatycznego przechodzenia nauczycieli do wyższych grup uposażenia, o dodatkach lokalnych, funkcyjnych i służbowych oraz o umundurowaniu niższych funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. Nr 102 poz. 781) z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 1946 r. Nr 28 poz. 179, i z 1948 r. Nr 3 poz. 17) następujące osoby pozostające na utrzymaniu pracownika:

a) żonę,

b) dzieci i pasierbów do lat 14 o ile zaś uczęszczają do szkoły podstawowej, średniej lub wyższej — do czasu ukończenia szkół

c) sieroty wojenne bez ojca i matki, pod warunkiem, że fakt sieroctwa wojennego i fakt pozostawania na utrzymaniu stwierdzony zostanie zaświadczeniem prezydium właściwej rady narodowej, odnawianym po upływie każdego roku od daty wystawienia zaświadczenia — do lat 14, o ile zaś uczęszczają do szkoły podstawowej, średniej lub wyższej do czasu ukończenia szkół.

2. Okoliczność utrzymywania przez przeniesionego służbowo pracownika rodziny, warunkująca prawo do powyższych świadczeń finansowych związanych z przeniesieniem służbowym, musi być każdorazowo udowodniona zaświadczeniem właściwych władz.

Diety

§ 5. 1. Pracownikowi przeniesionemu służbowo przysługują diety dla niego i członków rodziny za czas przejazdu do nowego miejsca stałego zamieszkania i za pierwszą dobę pobytu w nowym miejscu stałego zamieszkania bez względu na to, czy okres ten obejmuje wyłącznie dni robocze czy również niedziele lub święta.

2. Diety dla członków rodziny wynoszą 75% diet przysługujących przeniesionemu pracownikowi.

Zwrot kosztów przejazdu

§ 6. 1. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje ceny biletów za przejazd koleją lub innym publicznym środkiem lokomocji na przestrzeni z dotychczasowego miejsca stałego zamieszkania do nowego miejsca stałego zamieszkania oraz dojazdy do dworca w dotychczasowym miejscu stałego zamieszkania i z dworca w nowym miejscu stałego zamieszkania.

2. Przeniesionemu przysługuje prawo użycia takiego środka lokomocji i takiej klasy, z jakich ma prawo korzystać w przypadku odbywania podróży służbowej.

3. Członkom rodziny przeniesionego przysługuje prawo użycia takiego samego środka lokomocji i w tej samej klasie, co przeniesionemu.

Zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego.

§ 7. Zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego przysługuje na trasie z mieszkania w dotychczasowym miejscu stałego zamieszkania do mieszkania w nowym miejscu stałego zamieszkania przy użyciu najtańszych środków transportowych.

Ryczałt z tytułu przeniesienia służbowego.

§ 8. 1. Przeniesionemu służbowo pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości:

50% jednomiesięcznego uposażenia bez potrąceń prac. samotnemu

100% jednomiesięcznego uposażenia bez potrąceń prac. utrzym. rodz.

2. Ryczałt z tytułu przeniesienia służbowego obejmuje oprócz uposażenia stałego z dodatkiem funkcyjnym z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpiło przeniesienie, również przeciętną premię z 3-ch miesięcy poprzedzających przeniesienie.

3. Okoliczność utrzymywania przez przeniesionego służbowo pracownika rodziny, warunkująca przyznanie 100% ryczałtu, winna być każdorazowo udowodniona zaświadczeniami właściwych władz.

4. W przypadku przeniesienia służbowego obojga małżonków — przysługuje im tylko jeden ryczałt w wysokości 100% uposażenia jednomiesięcznego tego z małżonków, które pobiera wyższe uposażenie.

5. Ryczałt za przeniesienie nie należy się w przypadkach przeniesienia nie połączonego z potrzebą przesiedlenia się.

Wypłata należności.

§ 9. 1. Wszystkie należności przysługujące z tytułu przeniesienia wypłaca przeniesionemu służbowo pracownikowi ten zakład pracy, do którego pracownik został przeniesiony. Ewentualną zaliczkę na koszta przewozu urządzenia domowego może pracownik otrzymać z zakładu pracy, z którego został przeniesiony.

2. Wypłata należności za przejazd przeniesionego i członków jego rodziny oraz za przewóz urządzenia domowego następuje na podstawie rachunku, określającego dokładnie żądane należności i uzasadniającego poszczególne pozycje. Do rachunku winny być dołączone dokumenty takie, jak list przewozowy, ew. dowód pobrania zaliczki itp.

Rachunek winien być przedstawiony w terminie do 14 dni, licząc od następnego dnia po przyjeździe, względnie po przewiezieniu urządzenia domowego.

3. Wypłata diet dla członków rodziny przeniesionego następuje po udowodnieniu, że członkowie rodziny rzeczywiście przybyli do nowego miejsca zamieszkania.

IV. Uprawnienia urlopowe przy zmianie zakładu pracy.

§ 10. 1. Pracownikowi przeniesionemu służbowo, jak również pracownikowi, który przeszedł do pracy z uspołecznionego przedsiębiorstwa do państwowej administracji lub odwrotnie — za zgodą dotychczasowego i nowego zakładu pracy — należy zaliczyć:

1) do czasu pracy, wymaganego dla uzyskania praw urlopowych w nowym miejscu zatrudnienia, czas pracy w poprzednim miejscu zatrudnienia,

2) do czasu pracy, uprawniającego do korzystania z większego wymiaru urlopu, także czas pracy ustalony w poprzednim miejscu zatrudnienia.

2. Przez zgodę dotychczasowego i nowego zakładu pracy, warunkującą zaliczenie pracownikowi ciągłości pracy w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia, rozumieć należy wyraźne ustne lub pisemne porozumienie dotychczasowego i nowego miejsca pracy, co do przejścia pracownika, a w braku takiego porozumienia, pisemne wyrażenie zgody dotychczasowego zakładu pracy, wydane na wniosek zakładu który danego pracownika zatrudnił lub zamierza zatrudnić.

V. Uprawnienia do urlopu wypoczynkowego pracowników, którzy zostali powołani do służby wojskowej lub po jej odbyciu zgłosili się do pracy.

§ 11. 1. Odbycie ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego nie narusza uprawnień pracownika do należnego mu w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego.

2. Jeżeli ćwiczenia wojskowe lub przeszkolenie wojskowe przypadły na okres wyznaczonego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, należy urlop ten przesunąć na jeden z najbliższych trzech miesięcy po ukończeniu ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego.

3. Pracownik obowiązany do stawienia się w danym roku kalendarzowym do poboru, powinien otrzymać należny w tym roku urlop wypoczynkowy w terminie umożliwiającym wykorzystanie urlopu przed dniem 1 września.

4. Jeżeli pracownik przed powołaniem go do odbycia zasadniczej służby wojskowej nie mógł wykorzystać przysługującego mu urlopu wypoczynkowego — należy mu wypłacić ekwiwalent według zasad obowiązujących przy wypłacie wynagrodzenia za czas urlopu.

W analogiczny sposób postępuje się w przypadku powołania pracownika do zawodowej służby wojskowej.

5. Pracownikowi, który najdalej w ciągu 30 dni po odbyciu zasadniczej służby wojskowej zgłosił się do pracy, w tym samym zakładzie pracy, w którym był poprzednio zatrudniony, zalicza się czas odbywania zasadniczej służby wojskowej do okresu nieprzerwanej pracy, warunkującej wymiar urlopu wypoczynkowego.

Z należnego mu urlopu wypoczynkowego pracownik skorzystać może dopiero po przepracowaniu co najmniej trzech miesięcy od dnia zgłoszenia się do pracy.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 12 1. Zasady podane w niniejszym piśmie należy stosować odpowiednio również do pracowników, którzy przechodzą z innych resortów do pracy w jednostce podległej Ministrowi Budownictwa Przemysłowego za zgodą dotychczasowego pracodawcy.

2. Niniejsze pismo okólne anuluje następujące pisma okólne:

— pismo okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac Nr 17 z dnia 29 września 1951 r., w sprawie wprowadzenia uchwały Nr 616,

— pismo okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac Nr 29 z dnia 18 grudnia 1951 r., w sprawie wykładni niektórych przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 279),

— pismo okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac Nr 11 z dnia 28 marca 1952 r. w sprawie zasad wypłacania ryczałtów z tytułu przeniesienia służbowego oraz trybu udzielania zezwoleń na przeniesienie,

— pismo okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac Nr 13 z dnia 10 kwietnia 1952 r. w sprawie wykładni przepisów uchwały Nr 616 Prezydium Rządu z dnia 18 sierpnia 1951 r.,

— pismo okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac Nr 16 z dnia 28 kwietnia 1952 r. w sprawie uzupełnienia do uchwały Nr 616 Prezydium Rządu z dnia 18 sierpnia 1951 r.,

— pismo okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac Nr 21 z dnia 9 maja 1952 r. w sprawie sprostowania pisma okólnego Nr 11 Departamentu Zatrudnienia i Płac z dnia 28 marca 1952 r.

w/z DYREKTORA DEPARTAMENTU

Mgr J. Pniewski
V-Dyrektor Departamentu

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Gabinet Ministra

Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81

Telefon wewnętrzny: Redakcji 307; Administracji 495

Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—

Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P.
konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW. W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII. Zam. 1644c z dn. 20.VIII.54 r. 5-B-19067
Druk ukończono IX.54 r.